



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016

№

20/14

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации утверждённого от 25.10.2001 № 136-ФЗ, 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 «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, земельных участков, находящихся в частной собственности» .

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.

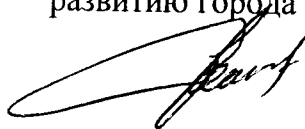
Глава города Глазова




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
10 .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
от 14.06.2016 № 29/14



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель
и (или) земельных участков, находящихся
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»



Содержание

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.....4
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....4
3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги 4-6
4. Описание заявителей6
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....6-8
6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги8

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги.....8-9
8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.....9
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия9-10
10. Требования к документам, предоставляемым заявителями10
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....10-11
12. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги11-12
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги12
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги13
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги13
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.....13-14
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги14
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме14-15

Раздел III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги15
20. Описание административных действий15-19



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



I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях:

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. 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 индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики по вопросам, входящим в их компетенцию.

3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

3.5. 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;

3.6. 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;

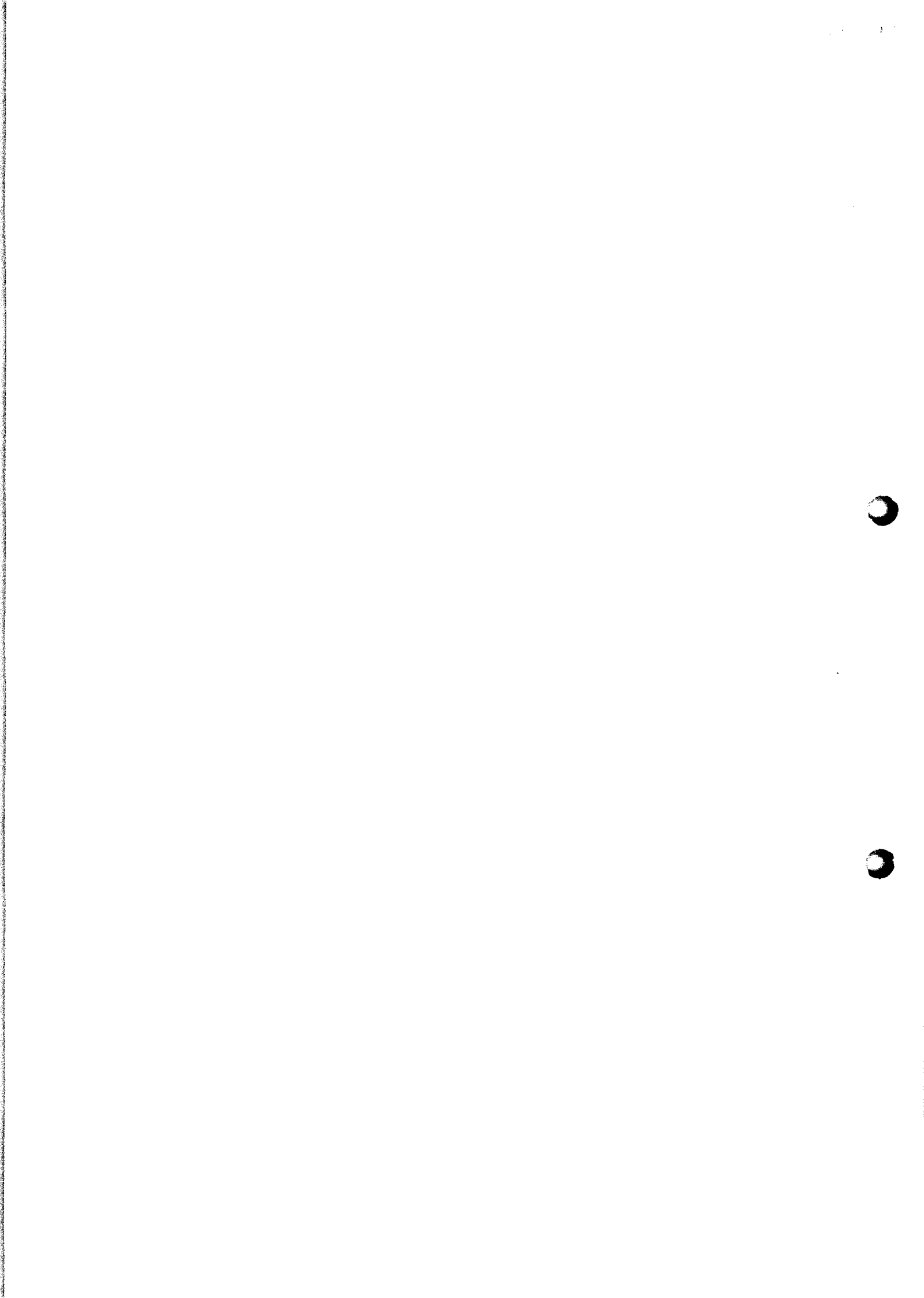
3.8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

3.11. 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;

3.12. Постановление Правительства УР от 17.03.2015 № 102 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Удмуртской Республики, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена». Источник официального опубликования: Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru>, 19.03.2015;



3.13. Решение Глазовской городской Думы от 29.04.2015 № 561 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 4, апрель, 2015;

3.14. Решение Глазовской городской Думы от 21.12.2009 г. № 829 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 17, декабрь, 2009;

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 выступают физические и юридические лица, 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.

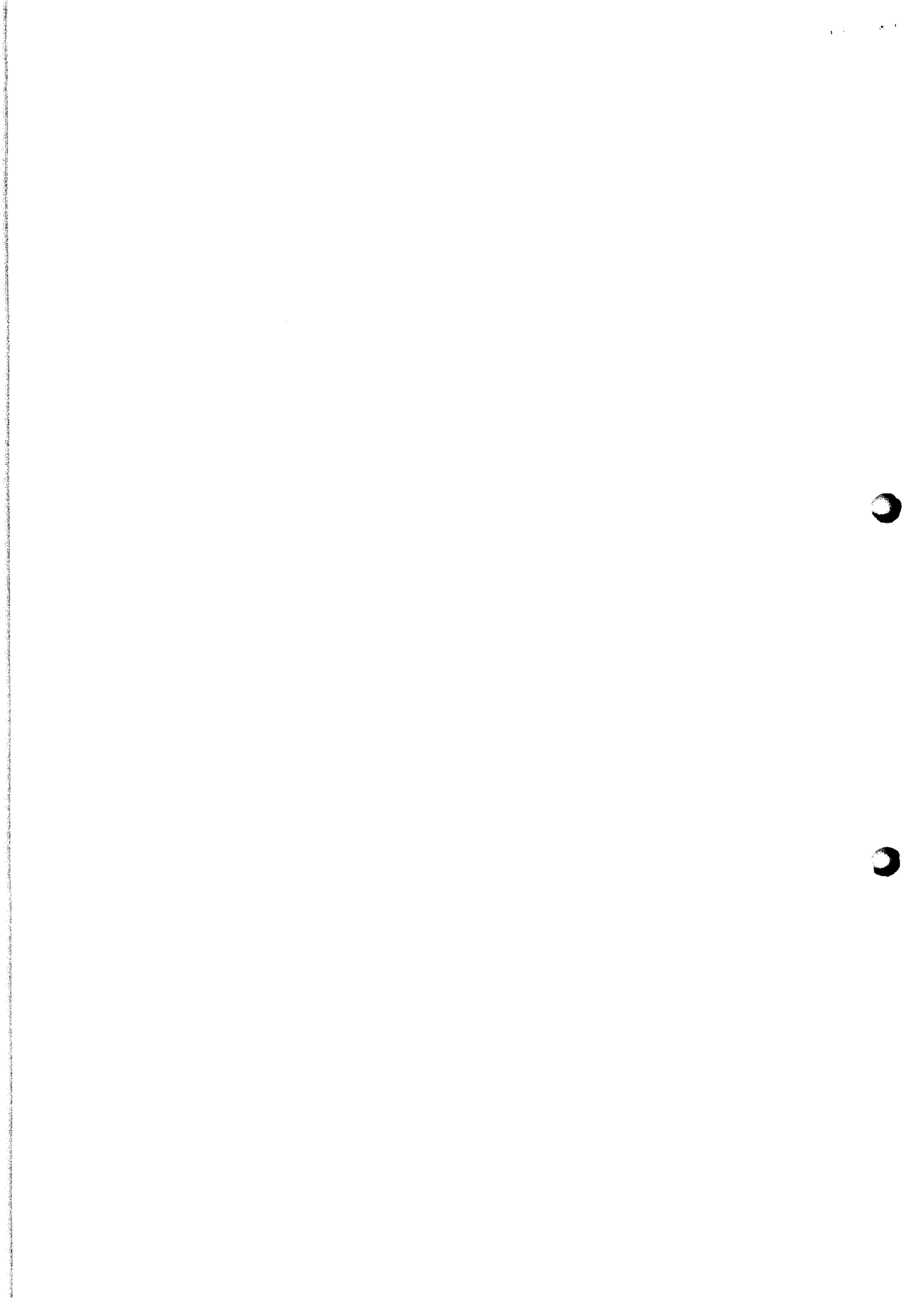
5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

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;
- образцы оформления заявлений.

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



постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

5.8. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,



находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение) либо отказ в заключении соглашения.

7.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

– срок рассмотрения заявления – не более чем 30 дней со дня обращения заявителя;

– срок направления подписанного экземпляра проекта соглашения – не более чем 30 дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

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

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление).

В заявлении указываются:

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

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

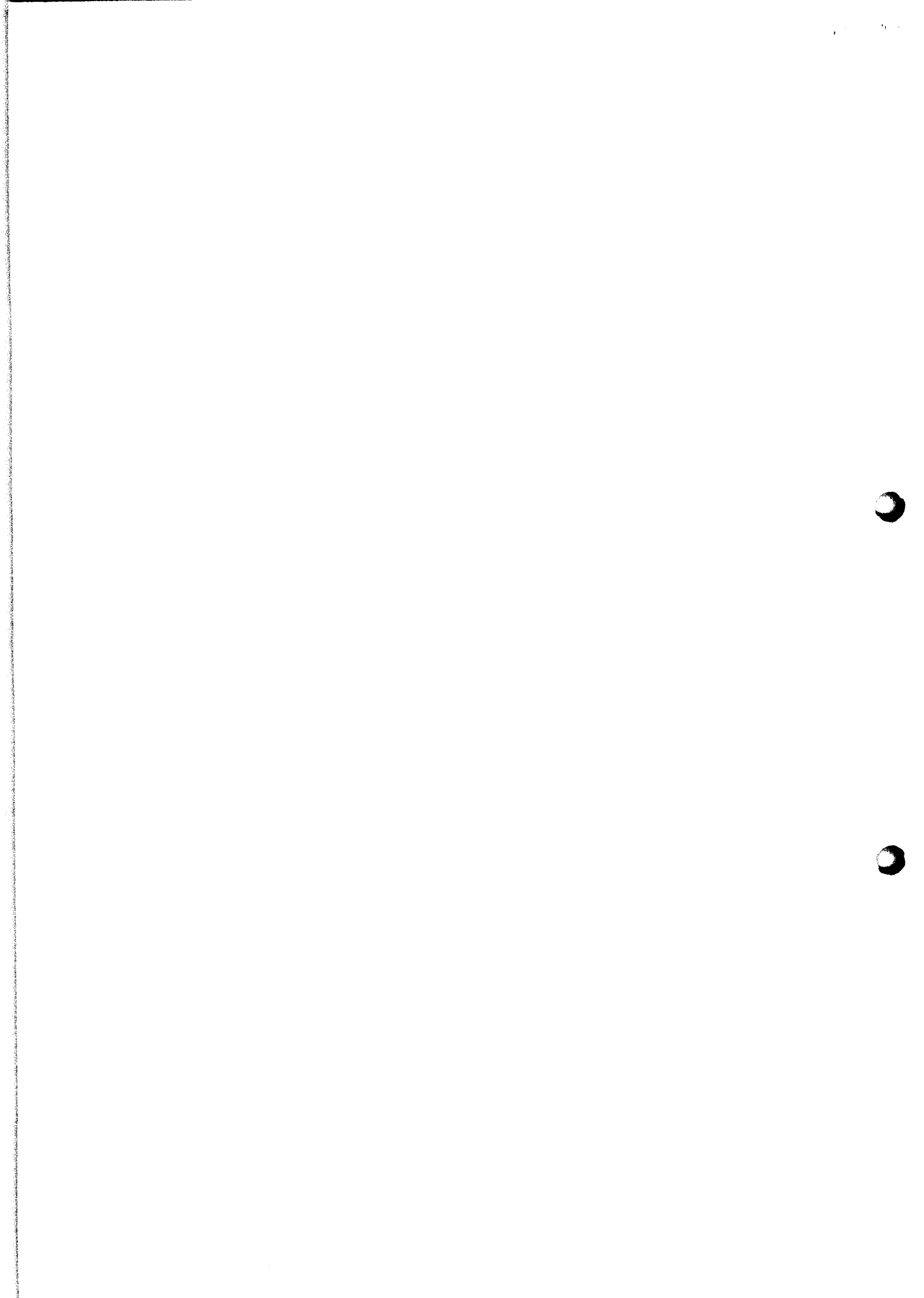
3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

9.2. К заявлению прилагаются документы согласно следующему перечню:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.



2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

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

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

5) 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.

9.3. К заявлению заявителем по собственной инициативе могут прилагаться документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного взаимодействия.

10. Требования к документам, предоставляемым заявителями

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

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

10.3. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

- Форма заявления для юридических лиц представлена в приложении № 1 к Регламенту;
- Форма заявления для физических лиц представлена в приложении № 2 к Регламенту.

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

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

- невозможность прочтения письменного запроса;



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

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

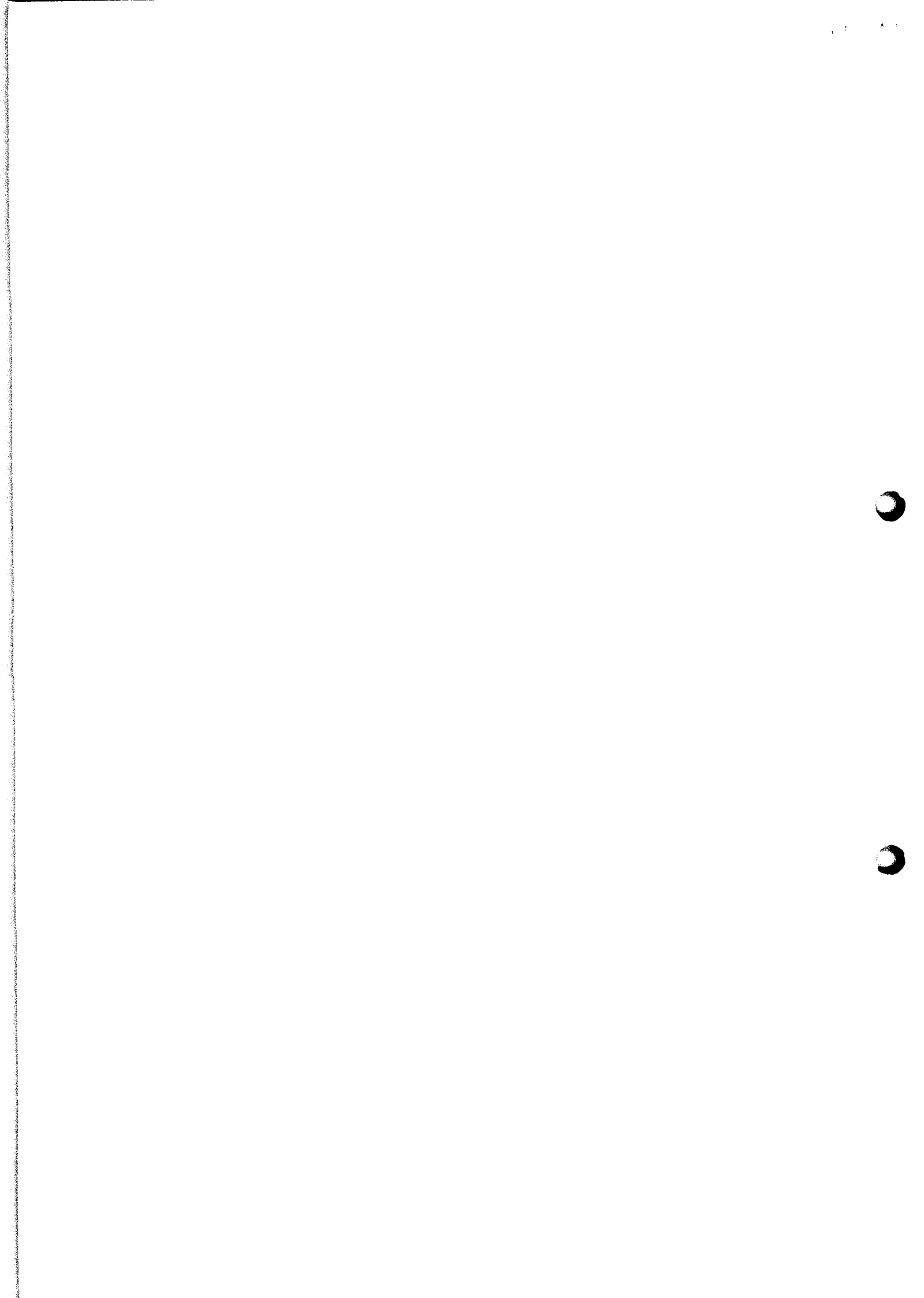
12.1. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

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

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного



участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который в результате перераспределения возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



14. 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.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 (Один) рабочий день.

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

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

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

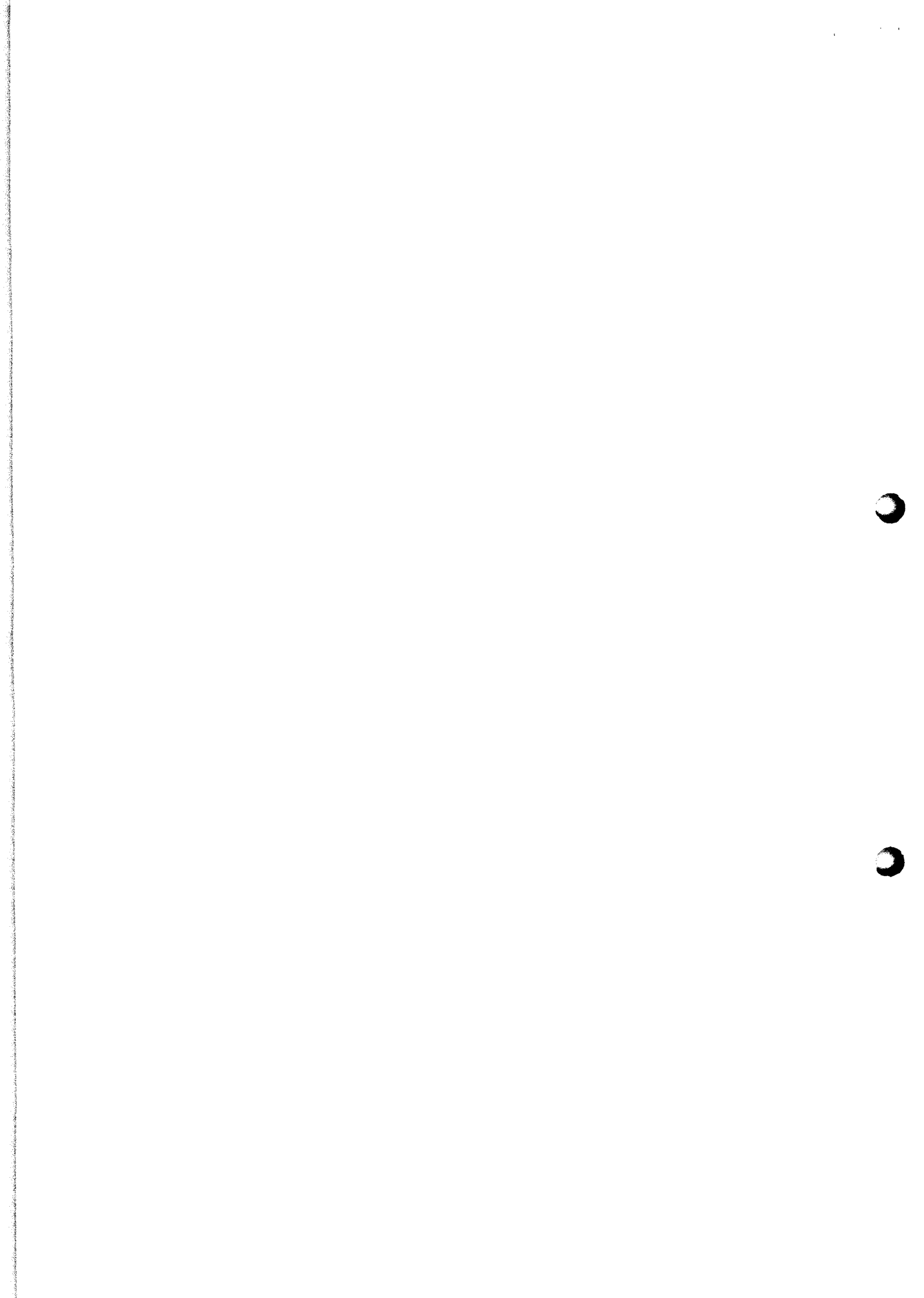
16.3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

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

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

– оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях



Управления;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и 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 через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

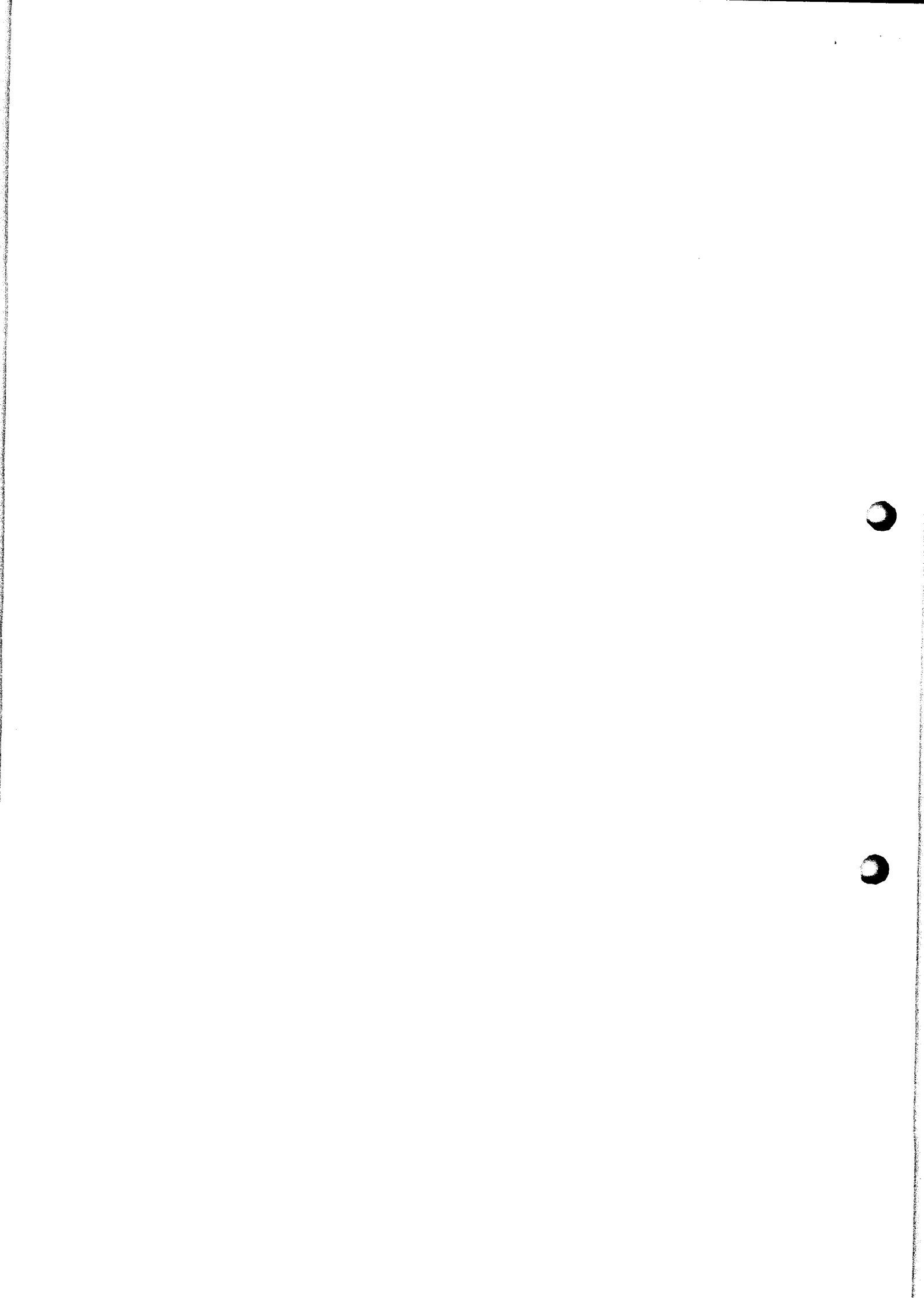
- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;

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

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

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

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным



органом заявителю посредством почтового отправления;

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

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

19.2. регистрация заявления;

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

19.4. принятие решения и направление заявителю;

19.5. подготовка проекта соглашения и направление его заявителю.

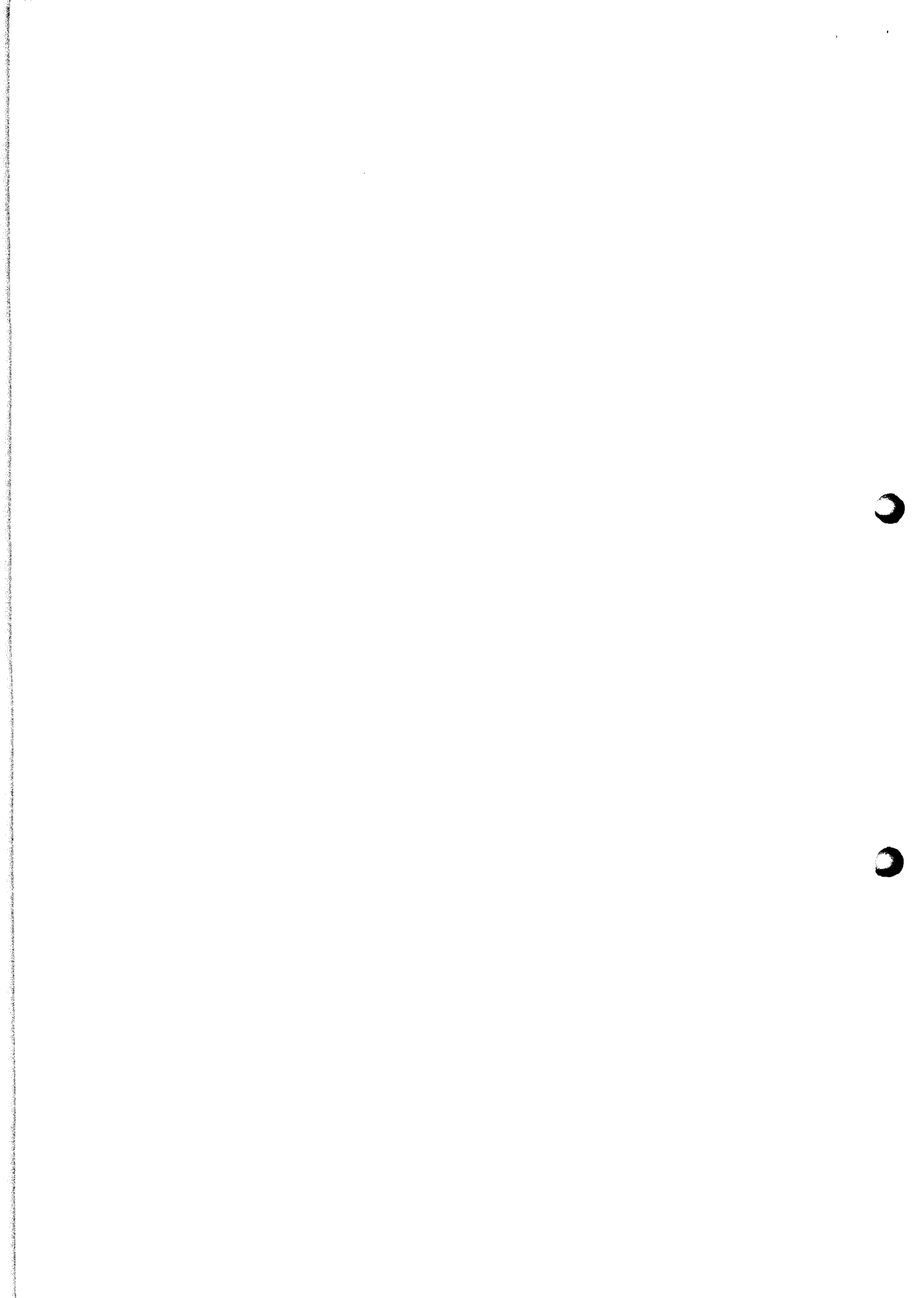
20. Описание административных действий

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

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением.

Прием документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления.

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



консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9.1 и 9.2 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

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

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

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

20.2. Регистрация заявления.

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

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

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

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

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

Если заявление о перераспределении земельного участка не соответствует требованиям пункта 9.1 регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.2 регламента, в течение 10 дней с даты приема заявления Специалист возвращает заявление заявителю сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, в котором указываются причины возврата заявления.

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

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



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

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

20.4. Принятие решения и направление заявителю.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления и наличие полного пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту. По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка,
- уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории,
- решения об отказе в заключении соглашения.

20.4.1. В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 12.3 Регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в заключении соглашения, в котором указываются все причины отказа.

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

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты.

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

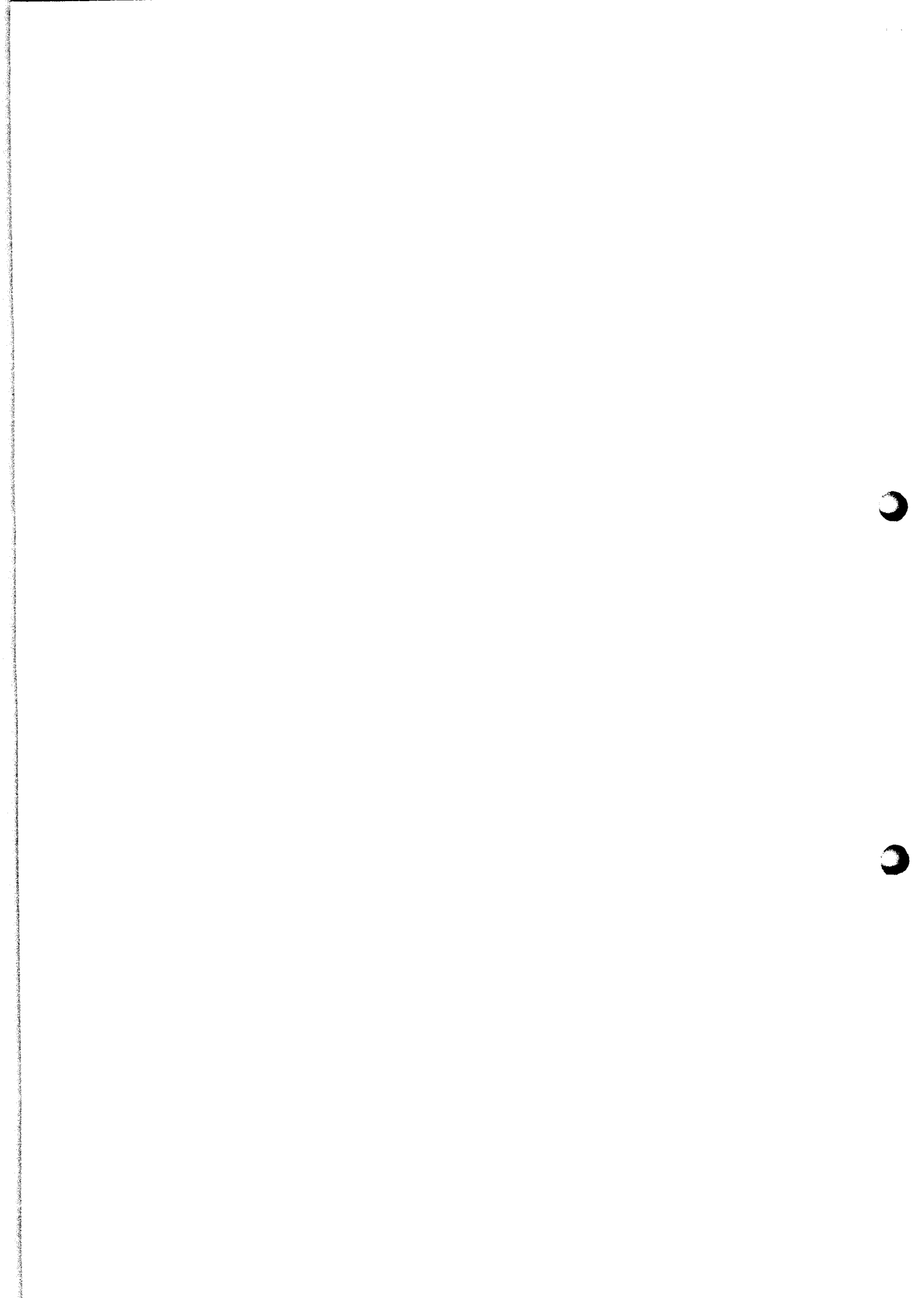
Зарегистрированное постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения в Управление.

Результатом данного административного действия является постановление об отказе в заключении соглашения.

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

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка,
- уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – уведомление).

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка принимается в форме распоряжения Управления согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории». Результатом данного административного действия является



распоряжение Управления об утверждении схемы.

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

Подписанное уведомление передается управлением информационно-документационного обеспечения либо уполномоченным лицом в Управление.

Результатом данного административного действия является уведомление.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление их заявителю.

Максимальное время для административных действий по подготовке постановления, распоряжения либо уведомления и направлению их заявителю - не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты приема заявления.

- Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено уведомление, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

20.5 Подготовка проекта соглашения и направление его заявителю.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя о приобщении к ранее поданному заявлению кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Подготовку проекта соглашения осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления.

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

В случае, если площадь земельного участка, на который в результате перераспределения возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, специалист готовит проект постановления об отказе в заключении соглашения.

В случае отсутствия основания для отказа специалист осуществляет подготовку соглашения.

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

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

Результатом данного административного действия является соглашение или постановление об отказе в заключении соглашения.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление их заявителю.

Максимальное время для административного действия по подготовке постановления об отказе в заключении соглашения либо проекта соглашения и



направлению их заявителю - не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Соглашение, направленное заявителю, должно быть им подписано не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

- Прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 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 имущественных отношений.

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

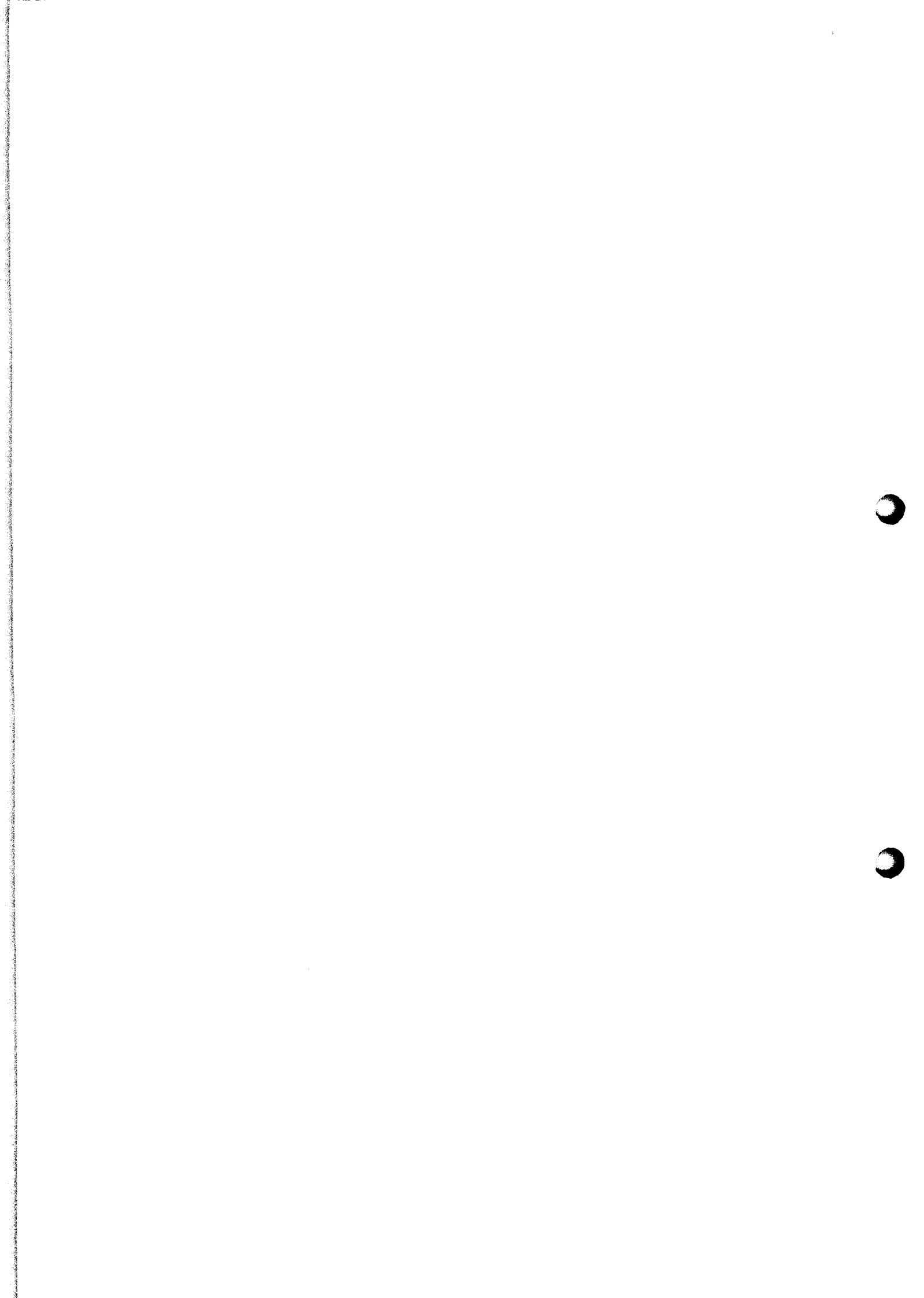
Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

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.

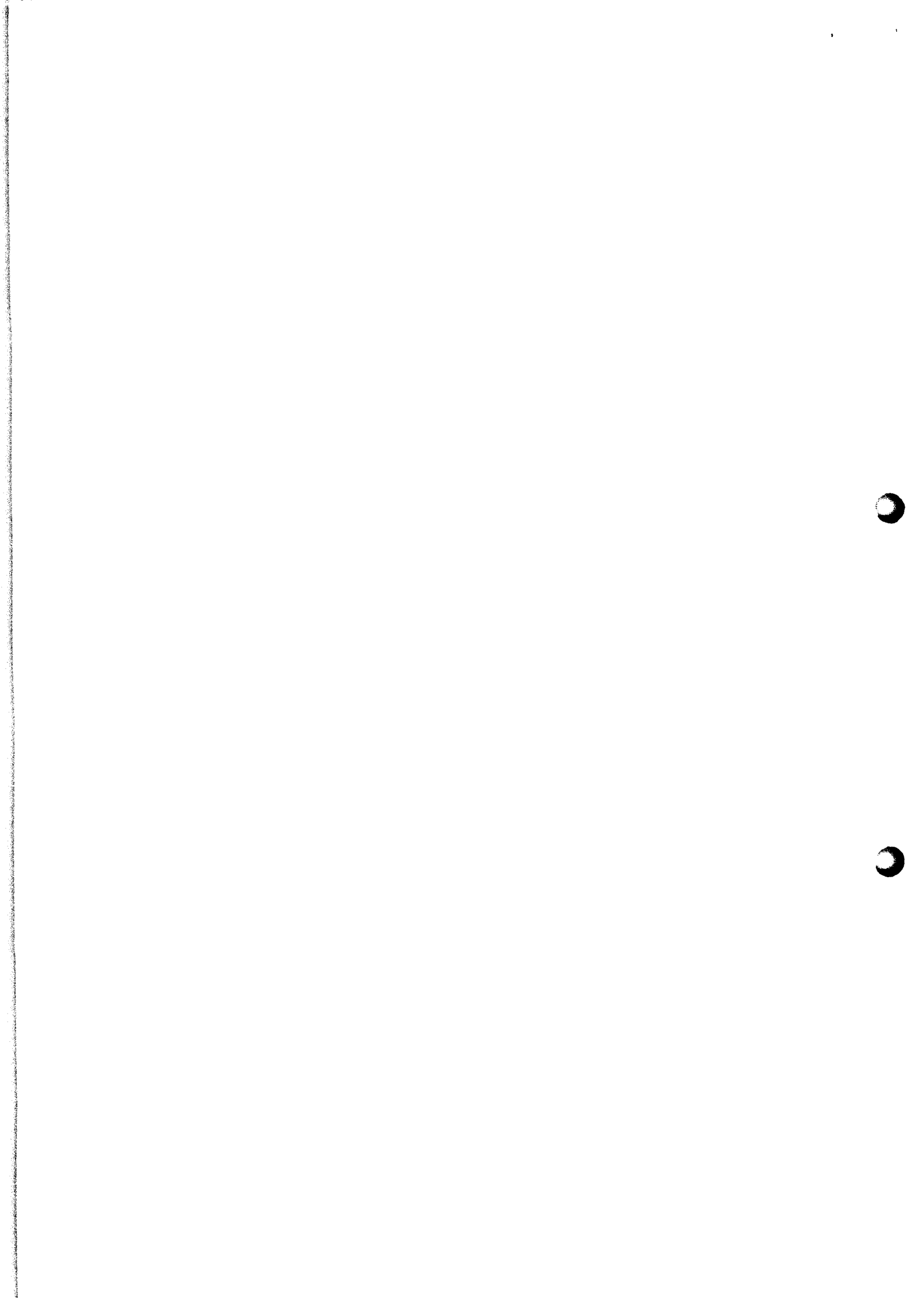
Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

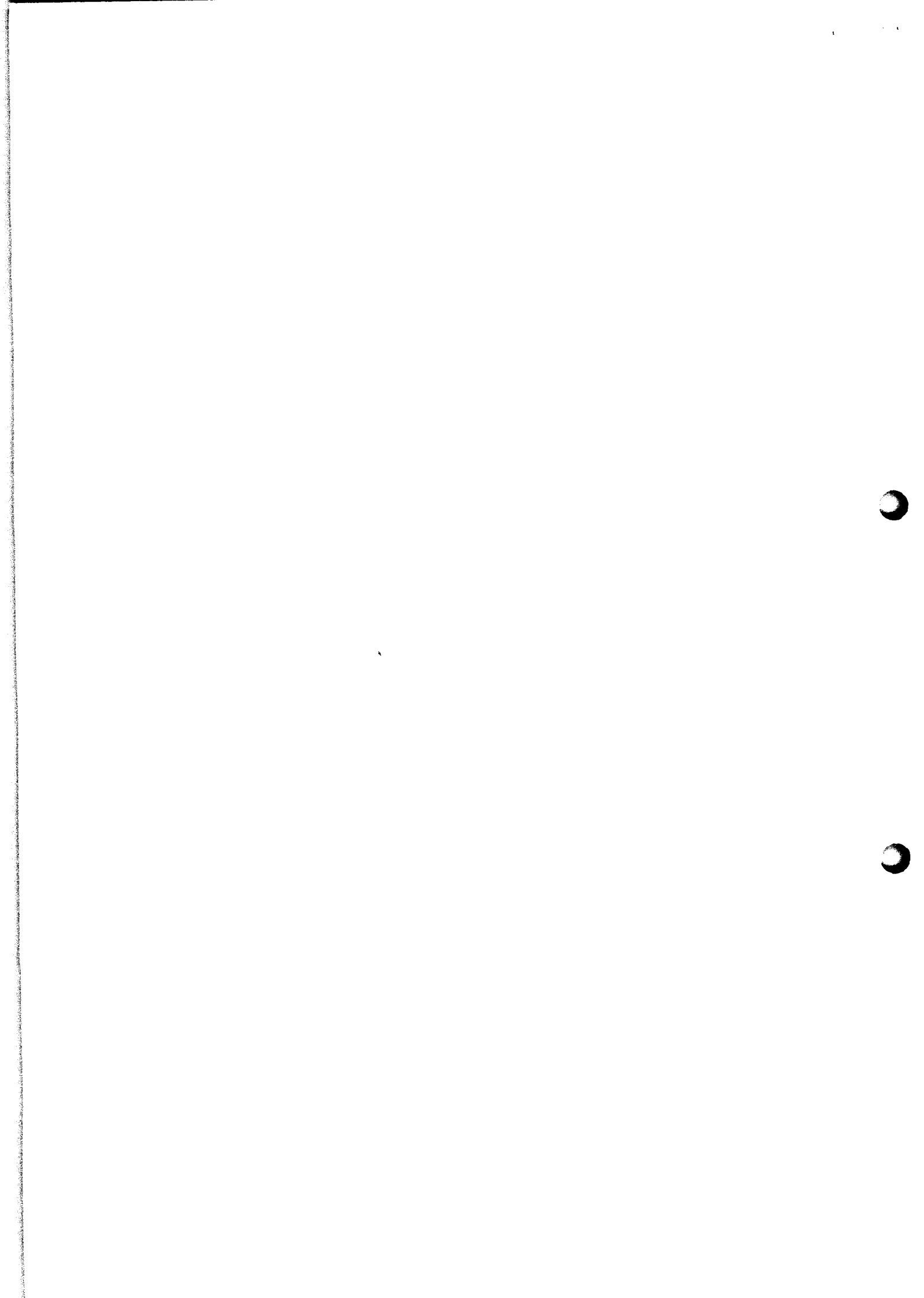


А.Н. Пономарев

Начальник управления
имущественных отношений
Администрации города Глазова



О.В. Матвеева



Форма заявления для юридических лиц

Бланк организации, содержащий
НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ИНН, ОГРН,
ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земельных участков**

В соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации
просим заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных
участков) площадью _____ кв.м, расположенного (расположенных) по адресу:
Удмуртская Республика, г. Глазов, _____

_____ ,
кадастровый номер (кадастровые номера): _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если
перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом):
_____ .

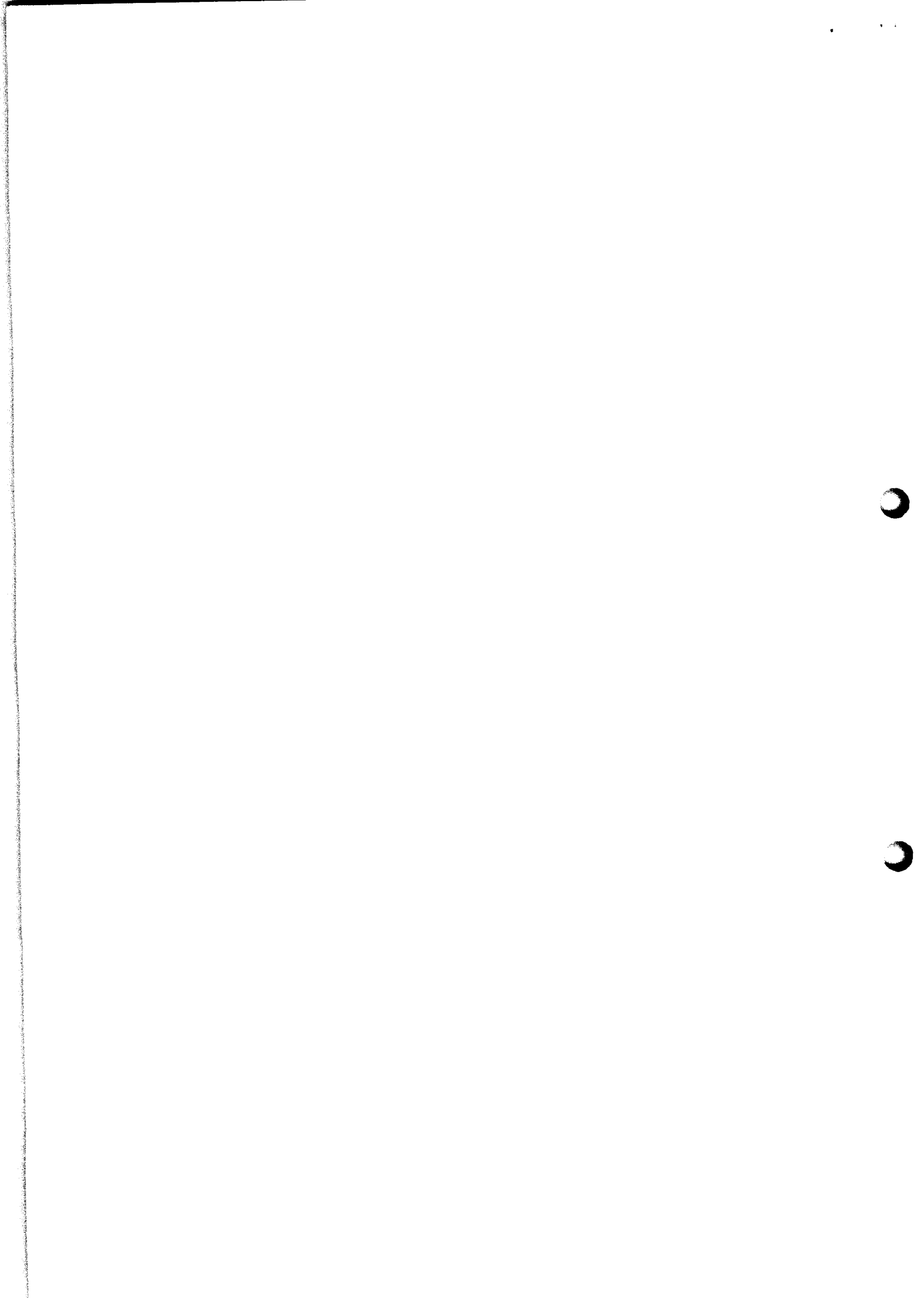
Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2.

« _____ » _____ 20 ____ года

МП

подпись, расшифровка подписи



Приложение № 2
к административному регламенту
от _____ № _____

Форма заявления для физических лиц

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

адрес регистрации: _____

контактный телефон _____

Паспортные данные - серия _____ номер _____

Выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Кем выдан _____

дата рождения _____

ИНН _____

Почтовый адрес или адрес электронной почты для
связи _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земельных участков**

В соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков) площадью _____ кв.м, расположенного (расположенных) по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, _____

_____ кадастровый номер (кадастровые номера): _____

_____ Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом): _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2.

« _____ » _____ 20 _____ года

СОГЛАСИЕ:

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

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в _____

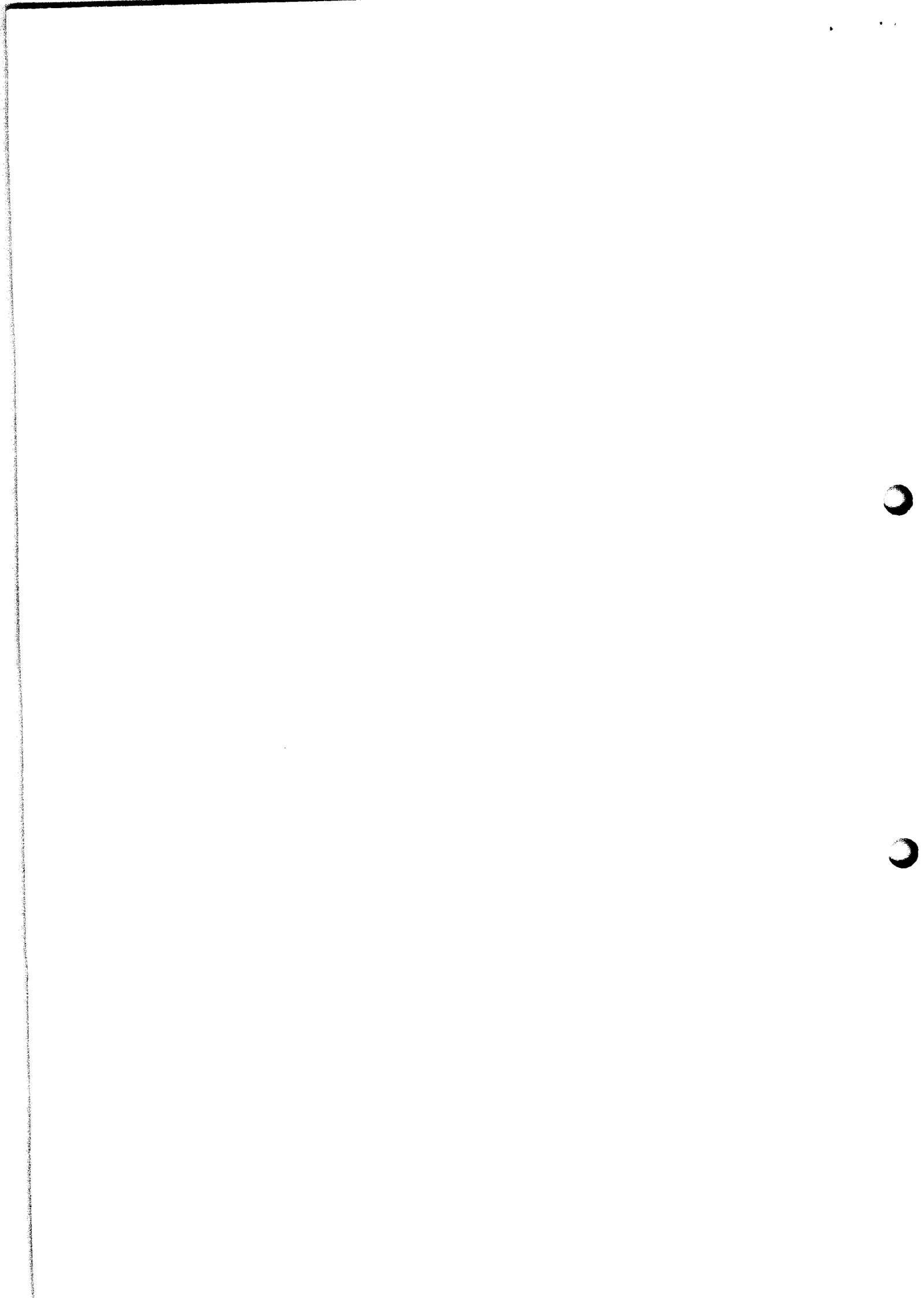
Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Пер. №	_____
В работе	_____
Номер земельного дела	_____



Блок-схема прохождения административных процедур

