



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ УВИНСКИЙ  
РАЙОН УДМУРТСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ  
ЭЛЬКУНЫСЬ  
УВА ЁРОС  
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ  
КЫЛДЫТЭТЛЭН  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» марта 2025 года

№ 399

пос. Ува

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", распоряжением Правительства УР от 09.07.2021 № 709-р "Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 22.03.2022 № 302, руководствуясь Уставом муниципального образования



«Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»,  
Администрация муниципального образования «Муниципальный округ  
Увинский район Удмуртской Республики»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования



В.А. Головин

Чайников Николай Алексеевич  
51494

Отп. в 1 экз.-1 в дело, копии разослать: 1- руководителю Аппарата, 1- юр. отдел, 1- МФЦ, 1- отдел  
организационной работы, взаимодействия с муниципальными образованиями, 1 – УИЗО



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном образовании "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация).

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Удмуртской Республики.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, МФЦ, между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан:

- соответствующих условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона 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" (далее - Закон УР от 16.12.2002 № 68-РЗ"), либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), в том числе:

1) гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, в случае, если они и (или) члены их семьи не имеют земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, садовых земельных участков в границах населенных пунктов;

2) гражданам, имеющим 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, нуждающимся в жилых помещениях, в случае, если они и (или) члены их семьи не имеют земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, садовых земельных участков 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 N 13-РЗ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

3) гражданам в случае включения их в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 8 июля 2014 года № 42-РЗ "О мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Удмуртской Республики, пострадавших от действий (бездействия) недобросовестных застройщиков" в список пострадавших участников строительства, если они и (или) члены их семей не имеют земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, садовых земельных участков в границах населенных пунктов, и не воспользовались мерами защиты прав пострадавших участников строительства, предусмотренными Законом о мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства;

- соответствующих условиям, указанным в части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ "О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики" (далее - Закон УР N 32-РЗ), либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), в том числе:

1) молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления в соответствии со статьей 4 настоящего Закона до 35 лет включительно, или неполная семья, которая состоит из одного родителя в возрасте до 35 лет включительно, и одного или более детей, в том числе усыновленных;

2) молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления в соответствии со статьей 4 настоящего Закона до 35 лет включительно, имеющий законченное среднее профессиональное образование, высшее образование - бакалавриат, специалитет, магистратура и приравненные к ним образовательные уровни (образовательные цензы);

- соответствующих условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 17.07.2023 № 68-РЗ "О бесплатном предоставлении отдельным категориям ветеранов боевых действий, инвалидам боевых действий, членам их семей земельных участков в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики" (далее - Закон УР от 17.07.2023 № 68-РЗ"), либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), в том числе:

1) военнослужащим;

2) лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

3) лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции;

4) одному из членов семьи военнослужащих и лиц, указанных в пунктах 1 - 3 настоящей части и погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или



заболевания, полученных ими при выполнении задач в ходе специальной военной операции, или всем членам семьи в равных долях на праве общей долевой собственности.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов)), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики" в лице его структурного подразделения - Управления имущественных и земельных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа размещается на официальном сайте Администрации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- Министерством внутренних дел;
- органами ЗАГС;
- иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в



перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики в Увинском районе " (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797 от 27 сентября 2011 г. (далее - Соглашение о взаимодействии).

Информация о месте нахождения МФЦ в Увинском районе, графике работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте МФЦ [www.mfcur.ru](http://www.mfcur.ru).

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий нерабочему дню день.

2.4.4. Решение о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка принимается органом местного самоуправления не позднее чем через 15 календарных дней со дня выявления оснований для снятия с учета.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Полный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <https://uslugi.udmurt.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:



2.6.1.1. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом УР от 16.12.2002 № 68-РЗ:

- заявление по прилагаемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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 старше 14 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) 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;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина, его супруга (супруги) (для граждан, состоящих в браке), ребенка в возрасте до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

9) копии подтверждающих документов в случае изменения гражданином имени и (или) фамилии;

10) граждане, включенные в список пострадавших участников строительства, в целях предоставления им земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагают к заявлению документы, предусмотренные пунктами 1 - 6 настоящего пункта;

11) для граждан с инвалидностью - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в соответствии со ст. 17 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6.1.2. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом УР № 32-РЗ:

- заявление по прилагаемой форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Регламенту;

1) паспорта заявителя и членов его семьи;

2) свидетельство о заключении брака - для членов молодой семьи;

3) свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства или решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка или решение суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;

4) трудовой договор с работодателем;

5) документ об образовании молодого специалиста;

2.6.1.3. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом УР от 17.07.2023 № 68-РЗ:

- заявление по прилагаемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

1) копия паспорта гражданина;

2) удостоверение единого образца (для граждан, имеющих статус ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий), справка о группе инвалидности (для граждан, имеющих статус инвалида боевых действий) (возвращаются гражданину после регистрации заявления);



3) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом (орденами) Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

4) письменное согласие всех лиц, указанных в пункте 4 части 1 статьи 1 Закона УР от 17.07.2023 № 68-РЗ, о предоставлении земельного участка одному из членов семьи (в случае обращения за предоставлением земельного участка указанным членом семьи).

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

1) копию 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, предусмотренном пунктом 3 части 2 статьи 1 настоящего Закона);

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";

5) выписка из списка пострадавших участников строительства, заверенная органом, уполномоченным на формирование и ведение списка пострадавших участников строительства в соответствии с Законом о мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства (для граждан, включенных в список пострадавших участников строительства);

6) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются специалистами Многофункционального центра либо Уполномоченного органа, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет одним из следующих **способов** по личному усмотрению:

2.6.3.1. В электронной форме посредством ЕПГУ в следующем порядке:

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;



б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.6.3.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3.3. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, кроме указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Уполномоченный орган запрашивает следующие документы:

1) в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике - сведения из Единого государственного реестра недвижимости 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 ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях;

2) в МВД России по Удмуртской Республике - адресно-справочную информацию в отношении заявителя и членов его семьи;

3) в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики - информацию о предоставлении гражданину, имеющему трех и более детей, одной из мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1 и пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона "О мерах по социальной поддержке многодетных семей".

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление неполного комплекта документов;

2.8.1.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.8.1.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.1.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.1.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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



## **2.9. Истчерпыаающаа перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента (далее - ненадлежащее лицо);
- представления гражданином недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов);
- принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в другом муниципальном образовании Удмуртской Республики;
- совершения гражданином намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении, в том числе:
  - 1) обмен жилыми помещениями;
  - 2) невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;
  - 3) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и разрешения на безвозмездное проживание временных жильцов);
  - 4) выделение доли собственниками жилых помещений;
  - 5) отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющихсх в собственности гражданина и совместно с ним проживающих членов его семьи;
  - 6) отчуждение земельного участка или отказ от земельного участка, предназначенного для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенного в границах населенного пункта;
- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявителю неоднократно отказывали в предоставлении муниципальной услуги и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Отказ в предоставлении услуги оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту.

## **2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**



**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр**

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Многофункционального центра или специалистом Администрации, ответственным за прием документов, в течение одного дня с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой); в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

2.13.2. На территории, прилегающей к Администрации и Многофункциональному центру, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.13.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.13.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).



В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.13.6. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.8. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.9. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;



- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.11. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.13.12. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием населения, понимается специалист Администрации или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.13.13. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.13.14. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефонам, указанным в разделе 1.3 настоящего Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средствах массовой информации;

2.14.1.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.3. Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.14.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.6. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;



2.14.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет".

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.14.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в многофункциональном центре**

2.15.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, государственная информационная система Удмуртской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Порталы.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется заявителю на Порталах.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется заявителю через Порталы либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

Договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком направляется заявителю посредством почтового сообщения по адресу, указанному в Заявлении либо предоставляются на личном приеме в Уполномоченном органе.

2.15.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

2.15.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Порталы:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;



2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Порталы, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.15.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ. Информация о месте нахождения МФЦ в Увинском районе, графике работы, справочных телефонах размещена на официальном сайте МФЦ [www.mfcur.ru](http://www.mfcur.ru).

При обращении заявителей в МФЦ документы предоставляются в соответствии с п. 2.6.3.3 настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в том числе на интернет - странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.



При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;



запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**2.16. Размер платы, взимаемой при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16.1. Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется на договорной основе в порядке, не противоречащем действующим нормативным правовым актам по вопросу государственного регулирования цен (тарифов).

**2.17. Порядок получения сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.17.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного при личном обращении, предоставляются заявителю на основании его устного либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.18.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением №5 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения №5) и приложением документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.18.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения №5;



2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения №5, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения №5.

#### **2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги выдача дубликата документа, предоставленного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

#### **2.20. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.20.1. Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

#### **2.21. Способ направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

2.21.1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- через личный кабинет на Порталах.

#### **2.22. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, если иное не предусмотрено федеральным законом**

2.22.1. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе приведены в приложениях к настоящему административному регламенту.

#### **2.23. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан, указанных в п.1.2 настоящего регламента;
- отказ в предоставлении услуги.



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка граждан на  
учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в  
собственность бесплатно»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии с законом субъекта РФ от \_\_\_\_ №, Федеральным законом от \_\_\_\_ №---, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.  
Приложение: (документы, которые представил заявитель).

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(последнее — при наличии))

Дата \_\_\_\_\_



**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» «от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям (основания, предусмотренные п.2.6.1.1 Регламента):

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Электронная  
подпись

И.О. Фамилия



**Форма решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного  
предоставление земельного участка в собственность**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

**о постановке гражданина на учет в целях бесплатного  
предоставление земельного участка в собственность**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» «от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об учете гражданина: \_\_\_\_\_ в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

Электронная  
И.О. Фамилия  
подпись



### Форма решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

#### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям (указанным в п.2.8.1 Регламента):

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Электронная подпись	И.О. Фамилия
------------------------	--------------



Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка граждан на  
учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в  
собственность бесплатно»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

От кого:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического  
проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_