

Приложение № 13 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 08 апреля 2022 года № 320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам
в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ
и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, регулирования порядка предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, в собственность.

1.1.2 Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», их должностных лиц, работников МФЦ Камбарского района автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ имеющими право на бесплатное предоставление земельных участков (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1) должностными лицами должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел), либо работниками МФЦ Камбарского района автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее — МФЦ), (далее - Специалисты):

непосредственно в МФЦ;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: kamadmin4@udm.net.

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб.322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: kamadmin4@udm.net.

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

понедельник - пятница с 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-14.00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

2) Место нахождения МФЦ Камбарского района автономного учреждения «МФЦ Удмуртской Республики» и его почтовый адрес: Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, телефон: (834153) 3-02-54.

Режим работы: понедельник с 08.00-17.00 часов, вторник с 08.00-20.00 часов, среда, четверг, пятница 08.00 до 17.00 часов, суббота с 08.00-13.00 часов, воскресенье – выходной, без перерывов на обед.

Получить необходимую предварительную консультацию возможно по электронной почте mfc-kam@yandex.ru

1.3.2 Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно Специалистами с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень представляемых документов.

2. На информационном стенде Отдела или МФЦ размещаются:

- контактная информация отдела по управлению имущественных отношений и землепользованию и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

3. Специалисты предоставляют консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалисты обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.
5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел).

2.2.2. Уполномоченная организация - МФЦ Камбарского района автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики".

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- Филиал в Камбарском районе Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат».

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- подписанное постановление Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка (далее - постановление Администрации);
- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - мотивированный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней при наличии заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 раздела 2 Регламента

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим

законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
 - Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 г. № 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 УР»
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме приложение № 1 к Регламенту и следующие документы:

В соответствии с Законом УР от 16.12.2002 г. № 68-РЗ:

- 1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;
- 2) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);
- 3) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);
- 4) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- 5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- 6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
- 7) выписка из домовой книги, копия квартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения, предоставляемые в отношении жилых помещений:
 - а) занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма, в которых они имеют право пользования в качестве зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства;
 - б) принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности;
- 8) 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;
- 9) 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);
- 10) копии подтверждающих документов в случае изменения гражданином имени и (или) фамилии.

Граждане, включенные в список пострадавших участников строительства, в целях предоставления им земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагают к заявлению документы, предусмотренные пунктами 1 - 7.

2.6.2. К заявлению также могут быть приложены:

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

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

3) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (для граждан, проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

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

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 Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации.

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

2.6.4. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.5. Специалист отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений или специалист МФЦ запрашивает 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 у гражданина и членов его семьи на праве собственности и ином праве жилых помещениях.

2.6.6. В случае непредставления гражданином документов, указанных в п.2.6.2., специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, или иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся такие документы.

2.6.7. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги **в соответствии с Законом УР от 30.06.2011 г. № 32-ПЗ** заявитель предоставляет заявление по форме приложение № 2 к

Регламенту и следующие документы:

- 1) паспорта заявителя и членов его семьи;
- 2) свидетельство о браке - для членов молодой семьи;
- 3) свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;
- 4) выписка из домовой книги или справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня подачи заявления;
- 5) трудовой договор с работодателем;
- 6) документ об образовании молодого специалиста;
- 7) 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 ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов.

2.6.9. Специалист Отдела или специалист МФЦ запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике об отсутствии ранее или в настоящее время у молодой семьи и молодого специалиста на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у молодой семьи и молодого специалиста на праве собственности жилых помещениях.

2.6.10. Паспорта граждан, свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), трудовой договор с работодателем, документ об образовании молодого специалиста представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии этих документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Неразборчивое изложение текста в заявлении;
- Некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронном формате;
- Подача заявления без документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- 1) Заявитель не соответствует условиям, установленным законодательством;
- 2) Заявитель не представил или предоставил неполный пакет документов;
- 3) наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- 4) Отказ Заявителя от предоставления услуги.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Граждане, которым в соответствии с Законом бесплатно предоставляются земельные участки, несут расходы по оформлению прав на предоставленные земельные участки.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, 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 оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 её 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;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные 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 законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики») не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется 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» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизированный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о бесплатном предоставлении земельных участков в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является специалист отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений. В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет начальник отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1) Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов;
- 4) Направление и получение межведомственных запросов;
- 5) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке;
- 6) Регистрация и выдача постановления Заявителю о вынесении решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке;
- 7) Принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка;
- 8) Регистрация и выдача Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Отдела либо специалист МФЦ информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.2. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

3.3.3. При осуществлении консультирования на личном приеме Специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;

- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.3.4. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - ответ на письменный запрос подписывается главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ - ответ на письменный запрос подписывается директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

Ответ на обращение, поступившее 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.

3.3.5. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
 - о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
 - о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
 - о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо в МФЦ.

Прием заявления осуществляет специалист Отдела либо специалист МФЦ.

3.4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - специалистом Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела либо специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;
 - устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;
- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Отдела либо специалист МФЦ оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим

отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.5. В случае подачи заявления и документов через Отдел, специалист Отдела в конце рабочего дня передает принятое заявление и документы в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» специалисту – эксперту секретарю. Специалист – эксперт секретарь регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;
- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;
- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.5.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или в МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.6. Направление и получение межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего регламента. Для формирования полного пакета документов требуемого пунктом 2.6.1. настоящего регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации, указанные в пункте настоящего регламента.

3.6.2. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2.(входящие в перечень межведомственных взаимодействий) настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы.

3.6.3. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.6.4. Запросы специалист МФЦ направляет в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает директор МФЦ. Заявление с полным пакетом документов, с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом МФЦ передаются в приемную Администрации не позднее дня получения всех запросов.

3.6.5 В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» межведомственные запросы подготавливаются специалистом отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений ю, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Результаты запросов в органы получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.6 Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7. *Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке*

3.7.1. При получении документов на исполнение в Отдел в срок не свыше 30 дней с момента получения полного пакета документов специалист Отдела обеспечивает проверку соответствия документов требованиям настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу представленных документов.

3.7.2. В случае выявления несоответствия документов требованиям, установленным законодательством и п. 2.8.2. настоящего административного регламента, Заявитель информируется об имеющихся недостатках. Специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» проект мотивированного отказа.

3.7.4. При возможности удовлетворения заявления принимается решение о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка. Специалист Отдела готовит постановление о постановке Заявителя на учет.

3.8. *Регистрация и выдача постановления Заявителю о вынесении решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке.*

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» постановление о постановке Заявителя на учет либо мотивированный отказ.

3.8.2. Специалист Отдела выдает постановление о постановке Заявителя на учет Заявителю или письменный отказ на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.8.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки постановления либо мотивированного отказа передает постановление либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.8.4. Результатом административной процедуры является отметка специалиста Отдела о выдаче документа в специальном журнале.

3.9. *Принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка*

При условии наличия свободных образованных земельных участков Администрация осуществляет определение (выбор) земельного участка для Заявителя из единого перечня земельных участков в соответствии с установленным порядком.

После определения (выбора) земельного участка из единого перечня земельных участков Администрация в течение тридцати календарных дней принимает решение о предоставлении данного земельного участка гражданину и готовит постановление о предоставлении земельного участка.

3.10. *Регистрация и выдача Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка*

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о бесплатном предоставлении земельного участка.

3.10.2. Специалист Отдела выдает постановление Администрации Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.10.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки постановления Администрации передает его

специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи Заявителю.

3.10.4. Результатом административной процедуры является отметка специалиста Отдела о выдаче документа в специальном журнале.

3.11. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава муниципального образования или начальник отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или по его поручению начальником Отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или начальник Отдела) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

ОБРАЗЕЦ

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
Галанову А.Н.

_____ (ФИО заявителя)

Дата рождения _____

Паспортные данные серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

ИНН _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

заявление

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

Перечень прилагаемых документов: (согласно ст. 2 Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ)

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

**Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ « ____ » _____ года,
действующий (ая) за _____

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); семейное положение, состав семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения); сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера; фотография; адрес электронной почты – отделу Администрации муниципального образования «Камбарский район», 427950, г. Камбарка, ул. Советская, д.18, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

ОБРАЗЕЦ

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
Галанову А.Н.

_____ (ФИО заявителя)

Дата рождения _____

Паспортные данные серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

ИНН _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу предоставить земельный участок для строительства индивидуального жилого дома в соответствии с Законом № 32-РЗ как молодой семье / молодому специалисту

Перечень прилагаемых документов: (согласно ст. 2 Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ)

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

**Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ «__» _____ года,
действующий (ая) за _____

по доверенности _____
(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); семейное положение, состав семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения); сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера; фотография; адрес электронной почты – отделу Администрации муниципального образования «Камбарский район», 427950, г. Камбарка, ул. Советская, д.18, в целях предоставления муниципальных услуг.

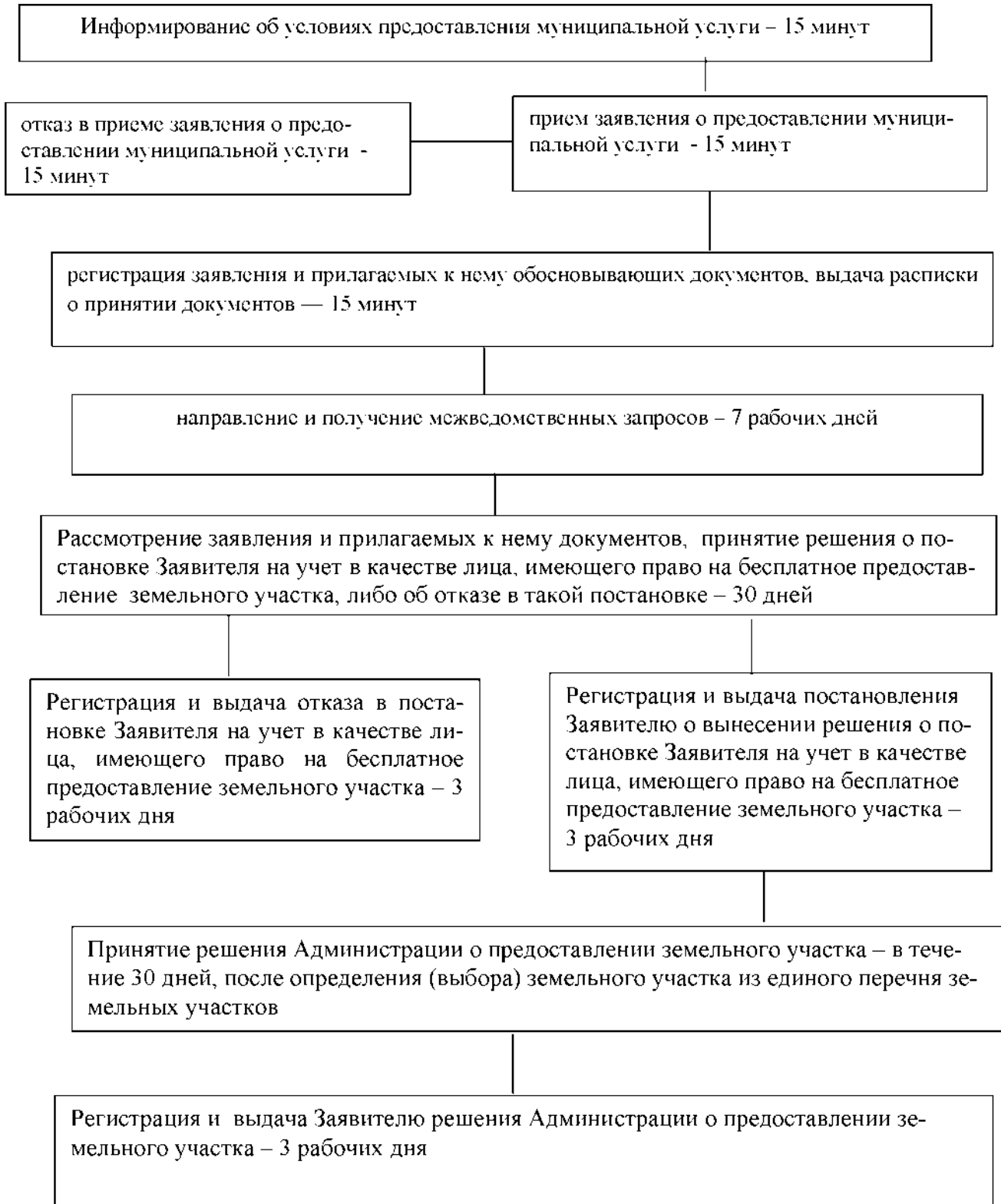
Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

БЛОК-СХЕМА



**Приложение № 4 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от
30 июня 2011 года № 32-РЗ»**

Расписка в получении документов.

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

(дата приема документов)

(подпись, Ф.И.О.)

(должность специалиста, принявшего документы) (дата выдачи

расписки

