

УТВЕРЖДЁН:  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Камбарский  
район Удмуртской Республики»  
от 16 мая 2025 года № 332

**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**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район УР" (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении указанной муниципальной услуги.

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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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;

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

4) одному из членов семьи указанных в [пунктах 1 - 3](#) настоящего абзаца военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб. 320, 322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: [mail@kam.udmr.ru](mailto:mail@kam.udmr.ru)

Интернет - адрес: <https://kambarskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>

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

| День недели | Режим                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------|
| Понедельник | 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов) |
| Вторник     | 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов) |
| Среда       | 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов) |
| Четверг     | 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов) |
| Пятница     | 8.00-16.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 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

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района) в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Почтовый адрес МФЦ Камбарского района: Удмуртская Республика, г. Камбарка,

ул. Советская, д. 27, телефон: (834153) 3-02-54.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация приостановления предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или личного посещения Отдела

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб 320, 322 Администрации, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения,

готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела, Многофункционального центра, Управления Росреестра по Удмуртской Республике (далее - Росреестр), филиала ППК "Роскадастр" по Удмуртской Республике, органов местного самоуправления, Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, осуществляющего предоставление гражданам мер социальной поддержки, 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".

### **2.3. 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 в соответствии с [Законом](#) УР от 16.12.2002 N 68-РЗ не может превышать 10 календарных дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка;

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с [Законом](#) УР от N

32-РЗ не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка;

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с [Законом](#) УР от 17.07.2023 N 68-РЗ не может превышать 45 календарных дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка;

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.

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

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, в соответствии с [Законом](#) УР от 16.12.2002 N 68-РЗ:

- заявление по прилагаемой форме, приведенной в приложении N 1, 3 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.5.1.2. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, в соответствии с [Законом](#) УР N 32-РЗ:

- заявление по прилагаемой форме, приведенной в приложении N 2 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;

2.5.1.3. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, в соответствии с [Законом](#) УР от 17.07.2023 N 68-РЗ:

- заявление по прилагаемой форме, приведенной в приложении N 4 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 орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.5.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

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

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

3) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, 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 Отдела, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.5.3. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронному каналу связи (Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики).

**2.6. 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  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, кроме указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента, орган местного самоуправления 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".

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.5.1](#) 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 в Удмуртской Республике;

- 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, имеющих 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.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

## **2.11. 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).

## **2.12. 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**

2.12.1. 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).

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

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

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

2.12.8. 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.

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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.

2.12.13. 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.

2.12.14. 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.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

**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. 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 Отделе.

2.14.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и

совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Отделом.

2.14.3. 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения о постановке (об отказе) на учет в качестве имеющего право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

#### **3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.2.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом, время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

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

3.2.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его [пункту 2.5.1](#) настоящего Регламента.

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.2.1.4. В случае приема заявления специалистом Отдела, действия, предусмотренные [пунктом 3.2.1.3](#) настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его [пункту 2.5](#) настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по оформлению мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.2.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.2.2.2. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования для нанесения визы и направления на исполнение Отдела.

3.2.2.3. В случае направления специалистом Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Отдел не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации такого заявления.

3.2.2.4. Заявление, поступившее в Администрацию из Многофункционального центра, регистрируется в день получения специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления.

3.2.2.5. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел заявления определяет специалиста, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

3.2.2.6. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей специалиста и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления специалисту Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;

- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.2.3.2. Лицо, указанное в [пункте 3.2.3.1](#) настоящего Регламента, не позднее 3 дней с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной

услуги обеспечивает подготовку и направление в Росреестр запросов сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях.

В случае, если с заявлением обратились граждане, указанные в [пункте 2 части 1 статьи 1](#) Закона УР N 68-РЗ, лицом, указанным в [пункте 3.2.3.1](#) настоящего Регламента, в уполномоченном органе также запрашиваются сведения о предоставлении (непредоставлении) многодетной семье гражданина, в интересах которого подано заявление, мер социальной поддержки, предусмотренных [пунктами 2, 5, 6 части 1 и пунктом 6 части 2 статьи 3](#) Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 N 13-РЗ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей".

Актуальные сведения, указанные в [абзацах 1, 2](#) настоящего пункта, для принятия решения о предоставлении земельных участков гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, запрашиваются специалистом Отдела.

3.2.3.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам [статьей 7.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у Многофункционального центра или Отдела).

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги.

Результаты административной процедуры фиксируются на бумажном и (или) электронном носителе.

3.2.4. Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Подписанное Главой муниципального образования письмо об отказе направляется в отдел, ответственный за регистрацию документов, для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

Специалист отдела Администрации, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания Главой муниципального образования в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания Главой муниципального образования, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации об отказе направляется специалистом Отдела, являющегося исполнителем муниципальной услуги, непосредственно заявителю.

3.2.4.2. Результатом административной процедуры, являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в базе электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.2.5. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги и поступление ему заявления.

3.2.5.2. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги изготавливает проект соответствующего постановления Администрации.

Проект постановления о принятии на учет изготавливается исполнителем муниципальной услуги в течение 2 дней с момента поступления ему всех необходимых документов.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные постановления о принятии на учет, о снятии с учета, зафиксированные на электронном и (или) бумажном носителе.

### **3.3. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены следующие документы, указанные в [п. 2.5.](#) настоящего Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые заявитель вправе предоставить (указаны в [пункте 2.5.3](#) настоящего Регламента).

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) дня регистрирует заявление.

После регистрации специалист МФЦ направляет в Администрацию заявление и документы:

- по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;
- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления;

- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

3.3.1 При организации предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#) административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет Порталов. К заявлению также могут быть приложены документы, которые заявитель вправе предоставить (указаны в [пункте 2.5.3](#) настоящего Регламента).

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.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Порталов сведений из документов, предусмотренных [п. 2.5.1](#) настоящего административного регламента.

Приложение 1

к настоящему Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ МНОГОДЕТНЫХ

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

(ФИО заявителя полностью)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на основании Закона Удмуртской республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»

Подтверждаю, что я и члены моей семьи:

---

---

---

---

---

Не имели и (или) в настоящее время не имеют свободных от застройки земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, и не воспользовались одной из мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона «О мерах социальной поддержке многодетных семей» (после 14 июля 2013 года), а именно:

- 1) Предоставление целевых жилищных займов и социальных выплат на погашение части основного долга по указанным займам;
- 2) Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики, в порядке, установленном Законом 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»;
- 3) Предоставление компенсации процентной ставки по кредитным договорам о предоставлении денежных средств на строительство жилых помещений или приобретение жилых помещений на первичном рынке жилья и социальных выплат на погашение части основного долга по указанным договорам;
- 4) Предоставление безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики при условии признания многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В других муниципальных образованиях в Удмуртской Республике на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка не состою.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо решение об отказе в принятии на учет прошу:

- выдать лично \_\_\_\_\_
- направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_
- направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртской Республике, г. Камбарка, ул. Советская, 18, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывам настоящего заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата составления заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение 2

к настоящему Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ И МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

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

(ФИО заявителя полностью)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на основании Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»

Подтверждаю, что я и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

не имели и (или) в настоящее время не имеют свободных от застройки земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов.

В других муниципальных образованиях в Удмуртской Республике на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка не состою.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо решение об отказе в принятии на учет прошу:

- выдать лично \_\_\_\_\_
- направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_
- направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртской Республике, г. Камбарка, ул. Советская, 18, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывам настоящего заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата составления заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение 3

к настоящему Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ И ГРАЖДАН ВКЛЮЧЕННЫХ В СПИСОК ПОСТРАДАВШИХ  
УЧАСТНИКОВ СТРОИТЕЛЬСТВА

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

(ФИО заявителя полностью)  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на основании Закона Удмуртской республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»

Подтверждаю, что я и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

не имели и (или) в настоящее время не имеют свободных от застройки земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов.

В других муниципальных образованиях в Удмуртской Республике на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка не состою.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо решение об отказе в принятии на учет прошу:

- выдать лично \_\_\_\_\_
- направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_
- направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртской Республике, г. Камбарка, ул. Советская, 18, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывам настоящего заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата составления заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение 4

к настоящему Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ

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

(ФИО заявителя полностью)  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с п. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на основании Закона Удмуртской республики от 17 июля 2023 года № 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»

В других муниципальных образованиях в Удмуртской Республике на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка не состою.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо решение об отказе в принятии на учет прошу:

- выдать лично \_\_\_\_\_
- направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_
- направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртской Республики, г. Камбарка, ул. Советская, 18, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата составления заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя