

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Игринский  
район Удмуртской Республики»  
от «25» мая 2026 года № 754

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

п.Игра

## **Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский 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 Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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).

### **2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан (далее – заявители), соответствующих условиям, указанным в Законах 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» (далее - Закона УР от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ), от 30 июня 2011 года № 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 от 30 июня 2011 года № 32-РЗ), 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» (далее - Закон УР от 17 июля 2023 года № 68-РЗ).

### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1 Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29, телефон 8 (34134) 4-21-35, адрес электронной почты: mail@igr.udmr.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, <https://igra-18.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт).

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Управление): Удмуртская Республика,

Игринский район, п. Игра, ул. Милиционная, д. 2, телефон 8 (34134) 4-07-39, 8 (34134) 4-04-23.

Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Милиционная, д.2, управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», начальник Управления – 8 (34134) 4-07-39, должностные лица Управления – 8 (34134) 4-04-23, 8 (34134) 4-03-70. График приема граждан для получения муниципальной услуги в Управлении: с 8.36 ч. до 17.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. (понедельник – четверг), с 8.36 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. (пятница), суббота и воскресенье – выходные дни.

3.2. Информация о справочных телефонах, графике работы и месте нахождения МФЦ в Игринском районе размещается на официальном сайте Многофункционального центра Удмуртской Республики [mfcsur.ru](http://mfcsur.ru)

Прием документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с графиком его работы.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Управления;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления устно по телефонам 8 (34134) 4-07-39, 8 (34134) 4-04-23, а также при личном обращении заявителя.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

## **I. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в лице ее структурного подразделения – управления имущественных и земельных отношений

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие в автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации района о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации района об отказе гражданину в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законом УР от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ, Законом УР от 30 июня 2011 года № 32-РЗ, Законом УР от 17 июля 2023 года № 68-РЗ составляет 10 (десять) рабочих дней.

### **5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы (в рамках Закона УР от 16 декабря 2002 года № 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 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 и (или) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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.

5.1.2. Граждане, включенные в список пострадавших участников строительства, в целях предоставления им земельного участка для индивидуального жилищного строительства

прилагают к заявлению документы, предусмотренные подпунктами 1 - 6 пункта 5.1 Главы I настоящего регламента.

К заявлению могут быть приложены:

- 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);

- 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);

- копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 2 статьи 1 Закона УР от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ);

- 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» (для граждан, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ);

- 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);

- 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.

5.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы (в рамках Закона УР от 30 июня 2011 года № 32-РЗ):

- 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.

5.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы (в рамках Закона УР от 17 июля 2023 года № 68-РЗ):

- 1) копия паспорта гражданина;

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

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

- 4) письменное согласие всех лиц, указанных в Законе УР от 17 июля 2023 года № 68-РЗ, о предоставлении земельного участка одному из членов семьи (в случае обращения за предоставлением земельного участка указанным членом семьи).

5.4. Должностное лицо Управления запрашивает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или

ином праве земельных участков, предоставленных для 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.

5.5. Паспорта граждан, свидетельства о рождении детей, решение об установлении опеки (попечительства), документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

5.6. Заявление о постановке на учет в качестве гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – заявление), оформляется ручным или машинописным способом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является наличие нецензурных или оскорбительных выражений или обращений, либо если документы не поддаются прочтению.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация района отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 5.1-5.3 раздела 5 Главы I настоящего Регламента;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в разделе 2 Главы I настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);
- 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;
- представленные документы содержат помарки, подчистки, не заверенные в установленном порядке;
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

Администрация района предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр, составляет 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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**

11.1. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителя в помещение. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащены противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о чрезвычайных ситуациях.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

11.3. Рабочее место должностного лица должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройством.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями, столами (стойками), информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11.4. 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 подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

11.5. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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.

11.6. Прием заявителей ведется специалистом по приему заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

## **12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги**

12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на ЕПГУ);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса единого портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

### **13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

13.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется путем подачи заявлений посредством ЕПГУ или в Многофункциональном центре.

13.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются электронной подписью. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в разделе 3 Главы I настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации района в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

13.3. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- б) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- в) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- г) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы формируются в виде отдельного электронного документа.

13.5. Для предоставления муниципальной услуги используется ЕПГУ <http://gosuslugi.ru/>.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **1. Последовательность административных действий (процедур)**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

## **2. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления, оформленного по форме, согласно приложения № 1 - № 3 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 5 Главы I настоящего Административного регламента.

2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, а также с использованием ЕПГУ.

2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

- полномочие заявителя на подписание заявления;
- наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 5 Главы I настоящего Административного регламента.

2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

- возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;
- принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

## **3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 5 Главы I настоящего Административного регламента;
- сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3 В случае необходимости, Должностное лицо направляет межведомственные запросы для получения информации. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

## **4. Принятие решения о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо об отказе в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка**

4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 6 Главы I настоящего Административного регламента.

4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо готовит проект постановления Администрации района о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - проект постановления).

4.4. Должностное лицо согласовывает проект постановления Администрации района с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект постановления Администрации района и передает его на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

4.6. Подписанное Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

4.7. В случае установления фактов, указанных в пункте 6 Главы I настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

4.10. Подписанные Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги.

## **5. Извещение заявителя о вынесении решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке и его рассылка**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации района о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;

2) подписанное и зарегистрированное решение Администрации района об отказе в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

5.2. После получения документов, указанных в пункте 5.1. настоящего раздела Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

5.3. В случае, если заявитель получает документы в Управлении, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления либо решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или им был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации района либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

5.6. Подписанное Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в отдел правовой и кадровой работы Администрации района для отправки заявителю почтовым отправлением.

5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих законодательству Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 5.1-5.7 настоящего раздела Административного регламента, 3 рабочих дня.

## **6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании письменного обращения заявителя (приложение № 4) с приложением документов, подтверждающих допущенные опечатки и ошибки, в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации района.

## **7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Выдача дубликата (заверенной копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного обращения заявителя (приложение № 5). Основанием к отказу в выдаче дубликата (заверенной копии) является направление заявления ненадлежащим лицом.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Основанием для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является наличие нецензурных или оскорбительных выражений или обращений, либо, если документы не поддаются прочтению.

Приложение № 1

К административному регламенту  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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» прошу принять

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя прописываются полностью)

в качестве имеющего(ей) право на бесплатное предоставление земельного участка.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, фамилия, инициалы заявителя)

Заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_

(должность специалиста, принявшего заявление, Ф.И.О.)

Приложение № 2

К административному регламенту  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 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» прошу принять

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя прописываются полностью)

в качестве имеющего(ей) право на бесплатное предоставление земельного участка.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, фамилия, инициалы заявителя)

Заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_

(должность специалиста, принявшего заявление, Ф.И.О.)

Приложение № 3

К административному регламенту  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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» прошу принять

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя прописываются полностью)

в качестве имеющего(ей) право на бесплатное предоставление земельного участка.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, фамилия, инициалы заявителя)

Заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, принявшего заявление, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
К административному регламенту  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в  
результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку  
Сведения, подлежащие исправлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение № 5

К административному регламенту  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указываются реквизиты документа, ранее выданного в результате предоставления  
муниципальной услуги, причины выдачи дубликата

Приложение: (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
субъекта персональных данных  
на обработку его персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» и его структурные подразделения, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дается на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

---

(Ф.И.О.,подпись заявителя)