

7195



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2015

№ 20/10

г. Глазов

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (Перечень услуг № 1)», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 14.06.2016 № 20/12 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

г. Глазов

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с 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» (далее - Закон УР от 16.12.2002 № 68-РЗ) являются следующие категории граждан:

1) граждане, нуждающиеся 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, при условии, что указанные граждане проживают по месту жительства на территории Удмуртской Республики непрерывно не менее трех лет, предшествующих дню подачи заявления;

2) граждане, имеющие 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, при условии, что указанные граждане проживают по месту жительства на территории Удмуртской Республики непрерывно не менее трех лет, предшествующих дню подачи заявления, 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 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (далее – Закон УР от 05.05.2006 № 13-РЗ);

3) граждане в случае включения их в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 08.07.2014 № 42-РЗ «О мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Удмуртской Республики, пострадавших от действий (бездействия) недобросовестных застройщиков» (далее - Закон о мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства) 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;

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17.07.2023 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении отдельным категориям ветеранов боевых действий, инвалидам боевых действий, членам их семей земельных участков в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» (далее - Закон УР от 17.07.2023 № 68-РЗ) являются следующие категории граждан:

- 1) военнослужащие;
- 2) лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- 3) лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции;
- 4) один из членов семьи военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2.2 настоящего Регламента и погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при выполнении задач в ходе специальной военной операции, или всем членам семьи в равных долях на праве общей долевой собственности.

1.2.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова (далее – Администрация).

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением имущественных отношений Администрации города Глазова (далее – Управление).

1.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1.4.1. Конституция Российской Федерации;
- 1.4.2. Конституция Удмуртской Республики;
- 1.4.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 1.4.4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 1.4.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.4.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.4.7. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 1.4.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.4.9. Закон 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»;

1.4.10. Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

1.4.11. Закон Удмуртской Республики от 08.07.2014 года № 42-РЗ «О мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Удмуртской Республики, пострадавших от действий (бездействия) недобросовестных застройщиков»;

1.4.12. Закон Удмуртской Республики от 17.07.2023 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении отдельным категориям ветеранов боевых действий, инвалидам боевых действий, членам их семей земельных участков в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

1.4.13. Решение Глазовской городской Думы от 24.12.2014 № 518 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Глазов»;

1.4.14. Устав муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»;

1.4.15. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Почтовый адрес: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Адрес электронной почты Управления: imush@glazov.udmr.ru

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: (34141) 66-575, (34141) 66-576.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ); в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» – [www://uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном портале муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» – <http://portal.glazov-gov.ru> (далее – официальный портал Администрации), на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее – МФЦ) – mfc-glazov.ru.

1.5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- в МФЦ.

1.5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

1.5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

1.5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном портале Администрации;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

1.5.10. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,

1.5.11. С момента подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Глазова о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации города Глазова об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты приема заявления о постановке на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

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

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – заявление).

2.4.2. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом УР от 16.12.2002 № 68-РЗ к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;
- 2) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);
- 3) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);
- 4) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- 5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- 6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
- 7) 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.

2.4.3. Заявители, указанные в подпункте 3 пункта 1.2.1 настоящего Регламента, к заявлению прилагают документы, предусмотренные подпунктами 1 - 6 пункта 2.4.2 Регламента.

2.4.4. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом УР от 17.07.2023 № 68-РЗ к заявлению прилагаются следующие документы:

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 подпункте 4) пункта 1.2.2 настоящего Регламента, о предоставлении земельного участка одному из членов семьи (в случае обращения за предоставлением земельного участка указанным членом семьи).

2.4.5. Заявители, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1 настоящего Регламента, к заявлению могут приложить следующие документы:

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, если с заявлением обращаются граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

4) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона УР от 05.05.2006 № 13-РЗ;

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);

б) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации.

2.4.6. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом УР от 16.12.2002 № 68-РЗ Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или его территориальных органах 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 территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительные функции по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах, 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 УР от 05.05.2006 № 13-РЗ.

2.4.7. Специалист Управления не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Требования к документам, предоставляемым заявителями

2.5.1. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом.

При рукописном способе заявление заполняется чернилами синего или черного цвета разборчиво, четко, без сокращений и исправлений.

Тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.5.2. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы

с истекшим сроком действия, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpeg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

- Форма заявления представлена в приложении № 2 к Регламенту.

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

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

2.6.1. представление неполного комплекта документов;

2.6.2. заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова;

2.6.3. заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2.6.4. представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

2.6.5. фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2.6.6. заявление и документы исполнены карандашом;

2.6.7. представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (информацию, текст, реквизиты);

2.6.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя

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

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

2.7.1. Основания для возврата заявления отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявитель не соответствует условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ, или условиям, указанным в статье 1 Закона УР от 17.07.2023 № 68-РЗ;

2) непредставления либо представление неполного пакета документов;

3) представления гражданином недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов);

4) принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в другом муниципальном образовании Удмуртской Республики;

5) совершения гражданином намеренных действий, указанных в части 15 статьи 3 Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.7.4. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях в целях Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ, принимаются на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае поступления заявления через многофункциональный центр, оно регистрируется в день его поступления в Управление.

При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

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

2.11.3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей в Управлении;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение МФЦ: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

График работы МФЦ:

- понедельник с 08:30 до 17:30;
- вторник с 08:30 до 17:30;
- среда с 10:00 до 20:00;
- четверг с 08:30 до 17:30;
- пятница с 08:00 до 17:00;
- суббота 9:00 до 13:00;
- воскресенье – выходной

Справочные телефоны: +7(34141)7-64-50; +7(34141)7-64-47; +7(34141)7-64-49.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.3. При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 2.4 настоящего Регламента.

2.13.4. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ.

2.13.5. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

2) электронной почты Управления.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления;

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;
- 3) принятие решения и направление его заявителю.

3.2. Описание административных действий и сроки выполнения

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем лично, через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, через ЕПГУ, РПГУ УР.

3.2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления или специалисты МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, проверяет комплектность представляемых на приеме документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.4 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление принимается и направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявлений и прилагаемых к нему документов. Заявление в электронной форме заполняется на ЕПГУ или РПГУ и поступает в Управление через Платформу государственных сервисов (далее - ПГС).

Специалист Управления проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.4 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с

объяснением причин. Отказ в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть направлены заявителем посредством почтового отправления или курьерской доставки.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин. Отказ в приеме документов направляется способом, указанным в поступившем заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.2.1.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Далее начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Управления и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение этому специалисту.

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

Результатом административного действия является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

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

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

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту, заполняет Журнал учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка на территории МО «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее – журнал учета граждан), который ведется в бумажном и электронном вариантах.

Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 3 (Три) рабочих дня.

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

3.2.3. Принятие решения и направление его заявителю.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление и наличие полного пакета документов.

Специалист производит изучение поступивших документов, необходимых для предоставления услуги, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту, условиям принятия на учет гражданина в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, предусмотренным Законом УР от 16.12.2002 № 68-РЗ, Законом УР от 17.07.2023 № 68-РЗ, Законом о мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства.

3.2.3.1. В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в приятии заявителя на учёт в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления о приятии заявителя на учёт в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет направляет его на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административного действия является постановление Администрации города Глазова о принятии заявителя на учёт либо об отказе в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления, обеспечивает направление его заявителю, вносит соответствующую информацию в журнал учета граждан.

Максимальный срок для административной процедуры – не более 10 рабочих дней с даты приема заявления.

• Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к регламенту.

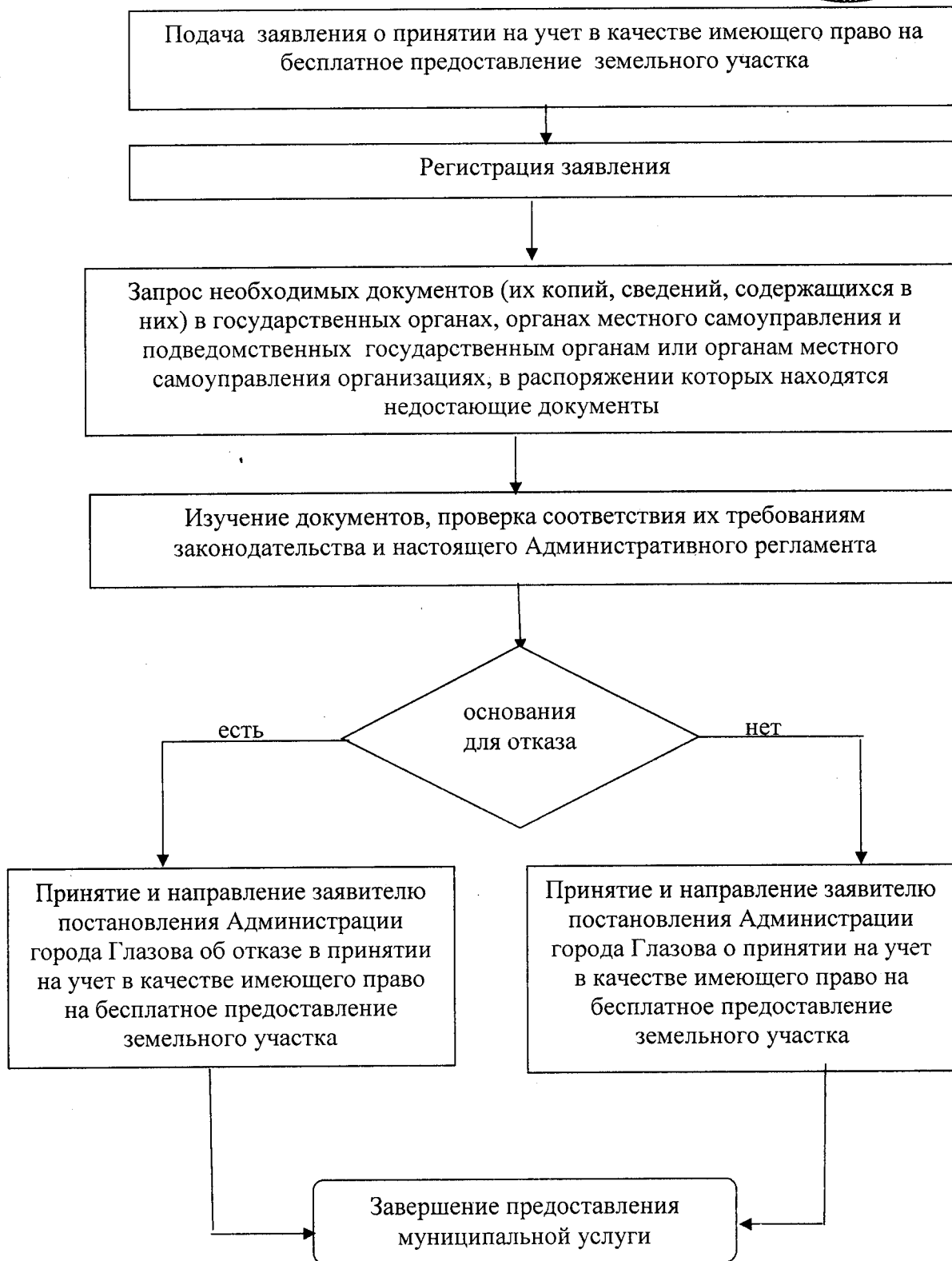
Начальник управления
имущественных отношений
Администрации города Глазова



О.В. Матвеева



Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к Административному регламенту
от 16.11.2015 № 20/15



Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

адрес регистрации: _____

контактный телефон _____

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

кем выдан _____

когда выдан _____

дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Почтовый адрес или адрес электронной почты _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО
ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО**

Категория гражданина: _____

Цель использования земельного участка: _____

Семейное положение заявителя: _____

Информация о составе семьи:

Степень родства	
ФИО	
дата рождения	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Документ, удостоверяющий личность	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер, дата, кем выдан)	

Степень родства	
ФИО	
дата рождения	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Документ, удостоверяющий личность	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер, дата, кем выдан)	

Степень родства	
ФИО	
дата рождения	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Документ, удостоверяющий личность	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер, дата, кем выдан)	

Степень родства	
ФИО	
дата рождения	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Документ, удостоверяющий личность	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер, дата, кем выдан)	

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю _____
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ прилагаемых документов - прилагаются документы согласно пункту 2.4 Регламента.

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи