



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2025 года

№ 1.35

город Глазов

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 03.03.2022 г. № 1.105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданами в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» Ушакову Ю.В.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



Г.А.Аверкиева

Ипатова Л.К.
(34141) 5-41-36

СОГЛАСОВАНО:

1. Первый заместитель главы Администрации
МО «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» по экономике,
имущественным отношениям и финансам



Ю.В. Ушакова

2. Зам.начальника отдела имущественных отношений



Л.К.Ипатова

3. Начальник сектора правовой работы отдела кадровой
и правовой работы Управления правовой, кадровой и
архивной работы Аппарата



М.И. Макарова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской
Республики»
от «28» февраля 2025 года № 1.35

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

Содержание:	2
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	12
Приложение №1. Форма заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»	17
Приложение №2. Форма заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом 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»	19
Приложение №3. Форма заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17.07.2023 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»	21
Приложение №4. Блок-схема административных процедур по предоставлению Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	23

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления / Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район УР» 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 Глазовский район УР» (далее – Администрация), осуществляемых по заявлениям граждан в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям граждан (далее – заявители),

- соответствующих условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» (далее – Закон УР от 16.12.2002 № 68-РЗ), либо их уполномоченных представителей (далее – заявители),

- соответствующих условиям, указанным в части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 30.06.2011г. № 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 № 32-РЗ), либо их уполномоченных представителей,

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации Глазовского района, предоставляющей муниципальную услугу: (далее – Уполномоченный орган): Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а. Телефон/факс приёмной 8 (34141) 5 41 36. Адрес электронной почты: mail@gla.udmr.ru.

1.3.2. Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский

район Удмуртской Республики» (далее Отдел): Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, каб.405.

Почтовый адрес для направления обращений: 427621, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», электронный адрес: mail@gla.udmr.ru.

Интернет-адрес официального портала муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»: <http://glazrayon.ru/>

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 34141 5 41 36

График работы Администрации:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	Не приемный день
Четверг	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

1.3.3. Местонахождение МФЦ г.Глазова АУ МФЦ УР (далее – МФЦ):

Местонахождение Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг г.Глазова: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

Почтовый адрес: 427621, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://mfcur.ru>.

Телефон: 8(34141)7 64 50.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети «Интернет»» по ссылке: <http://www.udmurt.ru>.

Предварительная запись (электронная очередь) осуществляется по телефонам 8(34141) 7 64 50 с портала www.uslugi.udmurt.ru, и при личном обращении в МФЦ.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
- размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

1.3.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Отделе, в МФЦ;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

1.3.7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.3.10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

1.3.11. На официальном портале Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел имущественных отношений (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие Отдела, с органами, предусмотренными частью 4, 4.1 статьи 2 Закон УР от 16.12.2002 № 68-РЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 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»;
- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2011 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 УР»;
- Закон УР 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»;
- Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район УР».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, в соответствии с Законом УР от 16.12.2002г. № 68-РЗ гражданин подает заявление о предоставлении земельного участка по прилагаемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагает документы, указанные в части 1 статьи 2 Закона УР от 16.12.2002г. № 68-РЗ;

2.6.1.2. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, в соответствии с Законом УР № 32-РЗ гражданин подает заявление о предоставлении земельного участка по прилагаемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагает документы, указанные в части 1 статьи 4 Закона УР № 32-РЗ.

2.6.1.3. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, в соответствии с Законом УР от 17.07.2023г. № 68-РЗ гражданин подает заявление о предоставлении земельного участка по прилагаемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагает документы, указанные в части 5 статьи 2 Закона УР от 17.07.2023г. № 68-РЗ.

2.6.2. К заявлению могут быть приложены документы, указанные в части 2 статьи 2 Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ.

2.6.3. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивает документы в органах (организациях), указанных в части 4 Закона УР от 16.12.2002 № 68-РЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);
- представления гражданином недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов);
- принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в другом муниципальном образовании в Удмуртской Республике;

- совершения гражданином действий, указанных в части 15 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении в целях данного Закона.

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявителю неоднократно отказывали в предоставлении муниципальной услуги и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

– Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

В здании Многофункционального центра, Администрации предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

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

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

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

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

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

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

муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.1. Предоставление Муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Порталы.

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

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

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

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

Решение о принятии гражданина на учет, решение об отказе в предоставлении услуги в виде электронного документа направляется Заявителю через Порталы либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

Решение о принятии гражданина на учет, решение об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении либо предоставляются на личном приеме в Отделе.

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача гражданином заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

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

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Подача гражданином заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

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

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

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

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

3.2.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

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

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

3.2.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления специалисту Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;
- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.2.3.2. Лицо, указанное в пункте 3.2.3.1. настоящего Регламента, не позднее 3 дней с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление в Росреестр запросов сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях.

В случае, если с заявлением обратились граждане, указанные в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР № 68-РЗ, лицом, указанным в пункте 3.2.3.1. настоящего Регламента, в уполномоченном органе также запрашиваются сведения о предоставлении (не предоставлении) многодетной семье гражданина, в интересах которого подано заявление, мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1 и пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

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

3.2.3.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

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

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.2.4. Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.2.4.1. Подписанное Главой муниципального образования решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка направляется в отдел, ответственный за регистрацию документов, для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

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

Зарегистрированный документ Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания Главой муниципального образования, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данный документ был подготовлен на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка направляется специалистом Отдела, являющегося исполнителем муниципальной услуги, непосредственно заявителю.

3.2.4.2. Результатом административной процедуры являются зарегистрированное решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

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

3.3. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены следующие документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.6.2 настоящего регламента).

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

После регистрации специалист МФЦ направляет в Администрацию заявление и документы:

- по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;
- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

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

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет Порталов. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.6.2 настоящего регламента).

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Порталов сведений из документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Приложение 1

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

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)
зарегистрированного (-ой) по адресу:

(указать адрес)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 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 бесплатно предоставить мне,

(Ф.И.О.)

Паспорт _____ / _____ / _____,
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

Проживающему (ей) в _____, в котором (ой) зарегистрировано
(наименование жилого помещения)

(кол-во человек, родственные отношения)

земельный участок в собственность, на территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Согласие**на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года,
действующий (ая) за _____

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу имущественных отношений Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель: _____
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

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

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)
зарегистрированного (-ой) по адресу:

(указать адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом 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 бесплатно предоставить мне

(Ф.И.О.)
паспорт _____ / _____ / _____
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства на
территории _____
по месту работы/месту жительства (нужное подчеркнуть) _____

(наименование населённого пункта, в границах которого заявитель предполагает получить земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

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

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года,

действующий (ая) за _____

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу имущественных отношений Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель: _____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

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

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17.07.2023 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 бесплатно предоставить мне,

(Ф.И.О.)

Паспорт _____ / _____ / _____,
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

земельный участок в собственность, на территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

Я, _____,

(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,

_____ « ____ » _____ года,

действующий (ая) за _____

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу имущественных отношений Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель: _____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»



