

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Фетисова О.И. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Бревнова Ж.В., Макейчикова Т.С., Канева Е.Н. – члены редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская, д. 15
телефон 8 (82142) 7-07-70, доб. 1120
e-mail: mr_pechora@mail.ru

официальный сайт администрации МР «Печора»
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 26 апреля 2024 г. Тираж 25 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно.

Отпечатано в МАУ «Печорское время».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская 25/14, оф. 42.

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 15

26 апреля 2024 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 апреля 2024 года № 561 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	2
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 апреля 2024 года № 562 «Об изъятии земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	75
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 апреля 2024 года № 571 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27.11.2023 № 2117 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	79
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 апреля 2024 года № 572 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 10 февраля 2023 г. № 292»	80
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 25 апреля 2024 года № 587 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»	107
6.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 25 апреля 2024 года № 316 «О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р»	164

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

22 апреля 2024 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 561

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Г.С. Яковина

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее - Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.2. Граждане, имеющие трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.3. Граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского

типа, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.4. Работники государственных (муниципальных) образовательных организаций и организаций культуры в Республике Коми, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.5. Ветераны боевых действий в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома):

1.2.6. Гражданам - членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции до реализации им права на получение земельного участка.

Под участниками специальной военной операции понимаются военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий.

Под членами семей участников специальной военной операции понимаются зарегистрированные по месту жительства участника специальной военной операции на дату его смерти следующие лица:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней);

несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители, иные лица, признанные в судебном порядке членами семьи, а также лица, находящиеся на иждивении участника специальной военной операции на день гибели (смерти) участника специальной военной операции.

1.2.7. Молодые специалисты, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.8. Граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.9. Инвалиды I и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.10. Медицинские работники государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, а также медицинские работники государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, оказывающие первичную доврачебную, первичную врачебную или первичную специализированную медицинскую помощь, медико-санитарную помощь, либо скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь;

1.2.11. Граждане, имеющие десять и более детей, не реализовавшее право, предусмотренное [подпунктом 1.2.1](#) настоящего административного регламента, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три;

1.2.12. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Полные Кавалеры Орденов Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Гражданам, указанным в [пунктах 1.2.1 - 1.2.10](#) настоящего административного регламента, земельные участки предоставляются в собственность бесплатно в случае, если данные граждане:

- приняты в установленном порядке на учет в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или состоящие на учете на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с [Законом](#) Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» или признанные в соответствии с [Законом](#) Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» нуждающимися в предоставлении в собственность бесплатно земельных участков в целях улучшения жилищных условий;

- не имеющим земельных участков в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо переданных им по договору аренды, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома или не имеющим земельных участков, ранее предоставленных в собственность гражданам бесплатно для указанных целей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа), <https://www.pechoraonline.ru/>;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.5.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты - <https://www.pechoraonline.ru/>;

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечивает уполномоченное на ведение Единого

портала государственных и муниципальных услуг должностное лицо.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержки Едином портале государственных и муниципальных услуг - 8 800 100 70 10.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО МР «Печора» и осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Орган в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе не осуществляется.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.2.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об

отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке;

- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН;

- описание местоположения границ земельного участка в ЕГРН.

2.2.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.2.3. Органы местного самоуправления или подведомственные им организации по месту жительства (регистрации) заявителя в части предоставления:

- документов, подтверждающих, что данные граждане приняты на учет в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, или состоящие на учете на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с [Законом Республики Коми от 5 апреля 2005 г. № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»](#);

- акта обследования помещения межведомственной комиссией, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение);

- документов, подтверждающих закрытие населенного пункта по месту регистрации гражданина;

- утвержденного проекта межевания территории;

- утвержденного проекта планировки;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения.

2.2.4. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части предоставления:

- документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

2.2.5. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части предоставления:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

2.2.6. Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

- сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающих факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

2.2.7. Федеральная налоговая служба в части предоставления:

- документов (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2.4.2. решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

В случае отсутствия свободных земельных участков заявителю направляется уведомление о перенаправлении заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками, по адресу расположения земельного участка, указанного в заявлении.

В случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [Законом](#) Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» и составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Уполномоченном органе.

Уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов с указанием причины отказа направляются Органом гражданам в течение 10 рабочих дней со дня поступления от них заявления и документов.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (<https://www.pechoraonline.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Комитете предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В заявлении о предоставлении земельного участка, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии);
- 3) основание предоставления земельного участка;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

К заявлению прилагаются документы в 1 экземпляре, указанные в [графе 3](#) Приложения № 1 настоящего административного регламента.

2.7.1. Заявители - физические лица вместе с заявлением предоставляют письменное [согласие](#) на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Согласие на обработку персональных данных должно быть получено в отношении всех субъектов персональных данных, персональные данные которых будут обрабатываться.

2.7.2. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.3. В случае направления документов, указанных в [Приложении № 1](#) настоящего административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [перечень](#) документов, необходимых для предоставления услуги указан в [Приложении № 1](#) настоящего административного регламента. Сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги заполняются в поля электронной формы.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги представлены в [графе 4](#) [Приложения № 1](#) настоящего административного регламента.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным [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.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представленные электронные образы документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в [Приложении № 3](#) к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.12. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует одному из следующих условий:

- в заявлении не указаны сведения в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктами 2.7 - 2.7.2](#) настоящего административного регламента;

- документы, предоставленные в соответствии с [пунктами 2.7](#) настоящего административного регламента, не подтверждают право на бесплатное предоставление земельного участка;

- не истек срок пять лет со дня совершения следующих действий:

1) вселение в жилое помещение других граждан в качестве членов своей семьи, за исключением детей, супруга (супруги), родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей;

2) переселение в специализированное жилое помещение либо на жилую площадь на условиях поднайма или в качестве члена семьи собственника;

3) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности;

4) неравноценный обмен жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности, в результате которого у этого гражданина уменьшилась площадь жилого помещения.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении данных о заявителе, направившем обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством

Республики Коми не предусмотрены.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.16. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.18. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.20.1. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.20.2. Регистрация Заявления, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в день получения запроса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта Органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Органа обновляется до статуса «принято».

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.22.1 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

1) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), на Официальном портале (сайте) Органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2) Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном портале (сайте) Органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), или официальном портале (сайте) Органа, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в

личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#) настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.25. В МФЦ обеспечиваются бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3(1). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов

для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.7 - 2.8](#) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление оформляется специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7 - 2.7.2](#) настоящего административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) номер телефона для связи с заявителем;
- 3) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 4) желаемые дата и время подачи заявления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с [подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)»](#), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пунктах 2.7 - 2.8](#) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Орган.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [2.8](#) настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за принятие документов.

**Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного
самоуправления и подведомственные этим органам
организации в случае, если определенные документы
не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные

ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.7 - 2.8](#) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.8 - 2.9](#) настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента.

Специалист Органа в течение 5 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомление об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или уведомления заявителя об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, передает его на подпись руководителю Органа в течение дня подготовки одного из указанных проектов.

Руководитель Органа подписывает проект решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (проект уведомления заявителя об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно) в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

В день подписания проекта решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, специалист Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает его специалисту Органа, ответственному за регистрацию решений Органа.

Специалист Органа, ответственный за регистрацию решений Органа, в течение 1 рабочего дня регистрирует его и передает специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после регистрации решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, готовит к нему уведомление в адрес заявителя и в этот же день передает его для подписания руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает уведомление с приложением решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней со дня подписания Уведомления.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписанное уведомление заявителя о принятом решении о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или уведомление заявителя об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

подписанного руководителем Органа уведомления о принятом решении о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, или уведомления заявителя об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - Уведомление).

Специалист Органа, ответственный за оказание муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии результатов муниципальной услуги и согласует способ получения гражданином Уведомления.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае, если заявитель указал получение результатов предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Уведомление специалисту Органа, ответственному за регистрацию и отправку корреспонденции, для направления заявителю почтовым отправлением.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, под подпись заявителя, которая проставляется на втором экземпляре Уведомления, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования заявителя специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю Уведомление через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания Уведомления.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3(2). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [приложении № 5](#) к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.7 - 2.8](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10. Орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Электронное заявление становится доступным для специалиста Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), на платформе государственных сервисов (далее - ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.16. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.16.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.16.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.16.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и

(или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 4 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.16.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.6](#) настоящего Регламента.

3.16.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация специалистом Органа исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

**положений регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной
услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов Администрации МО МР «Печора»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов Администрации МО МР «Печора».

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе

обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- В Уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале государственных услуг (функций), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ пункта в пункте 1.2 административного регламента	Категория заявителя	Документы, предоставляемые заявителем с заявлением	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги
1	2	3	4
1.2.1	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома)	1) документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);	1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; 3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания; 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого

		<p>3) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих</p>	<p>помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
--	--	---	---

		<p>заболеваний, установленным федеральным законодательством);</p> <p>4) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>6) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	
1.2.2	<p>Граждане, имеющие трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства,</p>	<p>1) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;</p> <p>2) свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;</p> <p>3) решения, заключения и</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</p> <p>3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;</p>

	<p>ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома)</p>	<p>разрешения, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>4) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма</p>	<p>4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной</p>
--	---	---	---

		<p>жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);</p> <p>5) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	<p>регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
1.2.3	<p>Граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного</p>	<p>1) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;</p> <p>2) свидетельство об</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</p> <p>3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании</p>

	<p>молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома)</p>	<p>усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;</p> <p>3) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений</p>	<p>жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;</p> <p>4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за</p>
--	---	--	---

		<p>жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);</p> <p>4) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>6) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	<p>исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
1.2.4	<p>Работники государственных (муниципальных) образовательных организаций и организаций культуры в Республике Коми, проживающие и работающие в сельских населенных</p>	<p>1) документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) образовательной организацией или организацией культуры в Республике Коми;</p> <p>2) документы, подтверждающие</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</p> <p>3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным</p>

	<p>пунктах, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома)</p>	<p>родственные отношения граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);</p> <p>3) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если</p>	<p>(непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;</p> <p>4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об</p>
--	--	--	--

		<p>в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);</p> <p>4) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>6) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	<p>усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
--	--	--	--

<p>1.2.5</p>	<p>- Ветераны боевых действий в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);</p>	<p>1) документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;</p> <p>2) документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);</p> <p>3) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</p> <p>3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;</p> <p>4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о</p>
<p>1.2.6</p>	<p>- Гражданам - членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции до реализации им права на получение земельного участка.</p>	<p>1) документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;</p> <p>2) документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);</p> <p>3) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</p> <p>3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;</p> <p>4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о</p>

		<p>или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);</p> <p>4) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>6) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени</p>	<p>государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
--	--	---	--

		указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган; 7) документы, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции.	
1.2.7.	Молодые специалисты, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного	1) документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между гражданином и организацией агропромышленного комплекса или лесничествах в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией; 2) документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации); 3) документы, подтверждающие в	1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; 3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания; 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по

	<p>хозяйства (с возможностью возведения жилого дома)</p>	<p>соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным</p>	<p>договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
--	--	---	---

		<p>законодательством);</p> <p>4) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>6) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	
1.2.8	<p>Граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью</p>	<p>1) документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</p> <p>3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;</p> <p>4) документы, подтверждающие, что</p>

	<p>возведения жилого дома)</p>	<p>2) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих</p>	<p>единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокое гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;</p> <p>5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>6) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>7) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>8) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных</p>
--	--------------------------------	---	--

		<p>заболеваний, установленным федеральным законодательством);</p> <p>3) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>5) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	<p>органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
1.2.9	<p>Инвалиды I и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома)</p>	<p>1) документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы или имеет ребенка-инвалида;</p> <p>2) документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</p> <p>3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;</p>

		<p>русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);</p> <p>3) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма</p>	<p>4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной</p>
--	--	--	---

		<p>жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);</p> <p>4) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>6) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	<p>регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
1.2.10	<p>Медицинские работники государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, а также</p>	<p>1) документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственным учреждением здравоохранения в Республике Коми;</p> <p>2) документы, подтверждающие родственные отношения</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</p> <p>3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании</p>

	<p>медицинские работники государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, оказывающие первичную доврачебную, первичную врачебную или первичную специализированную медицинскую помощь, медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь</p>	<p>граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);</p> <p>3) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется</p>	<p>жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;</p> <p>4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;</p> <p>6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>7) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за</p>
--	--	--	---

		<p>больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);</p> <p>4) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 года;</p> <p>5) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;</p> <p>6) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	<p>исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>
1.2.11	Граждане, имеющие	1) свидетельство о	1) выписка из ЕГРН об объекте

	<p>десять и более детей, не реализовавшее право, предусмотренное подпунктом 1.2.6, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три</p>	<p>государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; 2) свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; 3) документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации; 4) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>	<p>недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p>
1.2.12	<p>Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Полные Кавалеры Орденов Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, в случае</p>	<p>1) документ, подтверждающий отнесение гражданина к Герою Советского Союза или Герою Российской Федерации или Полному Кавалеру Орденов Славы или Герою Социалистического Труда или Герою Труда Российской Федерации, или документ о награждении орденом Трудовой Славы трех степеней</p>	<p>1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p>

	предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества		
--	--	--	--

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 по постановке граждан на учет в качестве лиц,
 имеющих право на предоставление земельных
 участков в собственность бесплатно

№ запроса <1>	
---------------	--

 Орган, обрабатывающий заявление на
 предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

Проживаю совместно со следующими лицами (для заявителей, указанных в [пунктах 1.2.1 - 1.2.10](#) настоящего административного регламента):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
---------------	--

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

<1> Номер формируется при регистрации в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<2> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно

Примерная форма
согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность на безвозмездной основе земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, предоставления сведений третьим лицам для получения в отношении меня информации в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги даю согласие Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- _____ (указать иные при необходимости).

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

«___» _____ г. _____ / _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно

Форма уведомления
об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кому:

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги по постановке
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно

Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора», рассмотрев заявление от _____ № _____ в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденным _____ от _____ № _____, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

№ пункта АР	Основание для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа
2.12	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом с указанием сути нарушения
2.12	Представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих критерию
2.12	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с	Формировать заявку на Едином портале государственных и муниципальных

	использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	услуг (функций) необходимо под учетной записью лица, указанного в электронной форме заявления в качестве заявителя или представителя заявителя
	<указать иные основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги>	

В случае если Вами не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону <указать номер телефона специалиста>
Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (уполномоченное
должностное лицо Органа) (Подпись, ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10	1 рабочий день	Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/платформа государственных сервисов (ПГС)	-	Регистрация заявления и документов в ПГС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и

Органе	административного регламента					передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного					

	<p>срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист Органа, ответственный за регистрацию документов</p>	<p>Уполномоченный орган/ПГС</p>		
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для</p>		<p>Специалист Органа, ответственный за предоставление</p>	<p>Уполномоченный орган/ПГС</p>	<p>-</p>	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к</p>

	получения муниципальной услуги		муниципальной услуги			рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.2 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или	Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата	Принятие решения о предоставлении	До 5 рабочих дней	Специалист Органа, ответственный за	Уполномоченный	-	Результат предоставления муниципальной услуги,

предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги		предоставление муниципальной услуги; Руководитель Органа	орган/ПГС		подписанный усиленной квалифицированной подписью Руководителем Органа
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа ПГС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Органа, ответственный за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ПГС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа,	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Органом и многофункциональным центром	Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью

	подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	нальным центром			альном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	многофункционального центра; внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПГС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 административного регламента внесен в ПГС

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

22 апреля 2024 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 562

Об изъятии земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, актом и заключением межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу от 25.12.2023 № 19, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 25.12.2023 № 919-р «О признании многоквартирного дома № 1 по ул. Станционная в п. Талый в г. Печора Республики Коми аварийным, подлежащим сносу»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:3601001:404, площадью 2195,0 кв. м., адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Печора», сельское поселение «Каджером», пст. Талый, ул. Станционная, земельный участок 1, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Бондарь Вере Евгеньевне, Волчковой Елене Григорьевне, Руденко Татьяне Васильевне, Литвинову Олегу Станиславовичу, Шитикову Анатолию Александровичу, Бревнову Александру Сергеевичу, Валиевой Татьяне Витальевне, Пфайфле Эдуарду Адольфовичу, Егоровой Валентине Егоровне, Лангинен Григорию Леонидовичу, Антоновой Анне Казимировне, Крюкову Владимиру Геннадьевичу, Яромкину Ярославу Томовичу, Вороновой Юзефе Иосифовне, Булдумак Анне Бейрамовне, Брызгаловой Галине Андреевне, Якубову Дамиру Набиевичу, Плунгене Валентине Порфиоровне, Литвинову Александру Станиславовичу, Хапонковой Розе Егоровне, Склеминой Людмиле Ивановне, Арихину Алексею Сергеевичу, Булкину Евгению Евгеньевичу, Филиппову Владимиру Викторовичу, Глушковой Александре Николаевне, Туйкиной Светлане Федоровне, Гребенюк Наталье Владимировне, Солоненко Валентине Петровне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 32 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:230, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Бондарь Вере Евгеньевне;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 3, площадью 60,1 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:270, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Волчковой Елене Григорьевне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 32,8 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:238, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Руденко Татьяне Васильевне;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 61,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:251, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Литвинову Олегу Станиславовичу;

1.6. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 47,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:206, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Шитикову Анатолию Александровичу;

1.7. Жилое помещение - квартиру № 11, площадью 32,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:207, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Бревнову Александру Сергеевичу;

1.8. Жилое помещение - квартиру № 12, площадью 59,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:199, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Валиевой Татьяне Витальевне;

1.9. Жилое помещение - квартиру № 18, площадью 49,8 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:244, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Пфайфле Эдуарду Адольфовичу;

1.10. Жилое помещение - квартиру № 19, площадью 63,3 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:241, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Егоровой Валентине Егоровне;

1.11. Жилое помещение - квартиру № 20, площадью 32,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:202, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Лангинен Григорию Леонидовичу;

1.12. Жилое помещение - квартиру № 21, площадью 49,3 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:282, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Антоновой Анне Казимировне;

1.13. Жилое помещение - квартиру № 22, площадью 60,3 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:179, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Крюкову Владимиру Геннадьевичу;

1.14. Жилое помещение - квартиру № 24, площадью 49,3 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:226, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Яромкину Ярославу Томовичу;

1.15. Жилое помещение - квартиру № 25, площадью 60,3 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:201, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Вороновой Юзефе Иосифовне;

1.16. Жилое помещение - квартиру № 28, площадью 59,6 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:200, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Буддумак Анне Бейрамовне;

1.17. Жилое помещение - квартиру № 34, площадью 49,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:275, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Брызгаловой Галине Андреевне;

1.18. Жилое помещение - квартиру № 35, площадью 32,3 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:262, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Якубову Дамиру Набиевичу;

1.19. Жилое помещение - квартиру № 38, площадью 32,1 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:276, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Плунгене Валентине Порфиловне;

1.20. Жилое помещение - квартиру № 39, площадью 60,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:233, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Литвинову Александру Станиславовичу;

1.21. Жилое помещение - квартиру № 41, площадью 32 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:204, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Хапонковой Розе Егоровне;

1.22. Жилое помещение - квартиру № 42, площадью 61,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:205, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Склеминой Людмиле Ивановне;

1.23. Жилое помещение - квартиру № 44, площадью 32 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:263, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Арихину Алексею Сергеевичу;

1.24. Жилое помещение - квартиру № 45, площадью 61,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:227, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Булкину Евгению Евгеньевичу;

1.25. Жилое помещение - квартиру № 47, площадью 31,6 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:220, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Филиппову Владимиру Викторовичу;

1.26. Жилое помещение - квартиру № 48, площадью 49,1 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:198, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Глушковой Александре Николаевне;

1.27. Жилое помещение - квартиру № 49, площадью 61 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:261, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Туйкиной Светлане Федоровне;

1.28. Жилое помещение - квартиру № 50, площадью 31,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:236, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Гребенок Наталье Владимировне;

1.29. Жилое помещение - квартиру № 55, площадью 61,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3601001:174, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пст. Талый, ул. Станционная, д. 1, принадлежащее на праве собственности Солоненко Валентине Петровне.

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля (Бревнова Ж.В.)

- разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкиной С.И.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Г.С. Яковина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

23 апреля 2024 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 571

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27.11.2023 № 2117 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27.11.2023 № 2117 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. пункт 2 Постановления дополнить подпунктом 2.3. следующего содержания:

«2.3. гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

Муниципальный служащий обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

Г.С. Яковина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

23 апреля 2024 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 572

О внесении изменений в постановление
администрации МР «Печора»
от 10 февраля 2023 г. № 292

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МР «Печора» от 10 февраля 2023 г. № 292 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Печора» и отраслевыми органами администрации муниципального района «Печора».

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района -
руководителя администрации

Г. С. Яковина

«Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от 23 апреля 2024 г. № 572

«Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от 10 февраля 2023 г. № 292

**Реестр муниципальных услуг,
предоставляемых органами местного самоуправления
муниципального района «Печора»**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий основания и порядок предоставления услуги	Органы, структурные подразделения администрации МР «Печора»
1.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»; постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.02.2021 № 102 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»

		непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; постановление администрации МР «Печора» от 25.07.2019 № 822 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	
2.	Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 27.01.2021 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению»	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»
3.	Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 09.11.2015 № 1288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»
4.	Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; решение Совета МО муниципального района «Печора» от 19.02.2008 № 4-7/115 «Об утверждении Положения о Муниципальной казне муниципального образования муниципального района «Печора»; постановление администрации МР «Печора» от 28.10.2019 № 1353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
5.	Предоставление	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан	Комитет по

	информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду	Российской Федерации»; решение Совета МО муниципального района «Печора» от 19.02.2008 № 4-7/115 «Об утверждении Положения о Муниципальной казне муниципального образования муниципального района «Печора»; постановление администрации МР «Печора» от 01.08.2019 № 863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»	управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
6.	Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 26.07.2019 № 828 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
7.	Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; решение Совета МО муниципального района «Печора» от 19.02.2008 № 4-7/115 «Об утверждении Положения о Муниципальной казне муниципального образования муниципального района «Печора»; постановление администрации МР «Печора» от 08.12.2017 № 1484 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
8.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; постановление администрации МР «Печора» от 16.10.2019 № 1301 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

	собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов	собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»	
9.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; постановление администрации МР «Печора» от 12.04.2023 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
10.	Предоставление безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; постановление администрации МР «Печора» от 30.07.2019 № 834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
11.	Предоставление постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

	земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	постановление администрации МР «Печора» от 25.03.2022 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»	
12.	Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (части первая и вторая); Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; решение Совета МО муниципального района «Печора» от 21.02.2018 № 6-22/251 «Об утверждении Порядка предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора» свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 19.05.2023 № 925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
13.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 12.04.2023 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

	гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданами и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданами и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»	
14.	Передача муниципального имущества безвозмездное пользование	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»; постановление администрации МР «Печора» от 26.07.2019 № 831 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
15.	Передача жилых помещений, находящихся муниципальной собственности, собственность граждан	Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»; Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 26.07.2019 № 830 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

16.	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»; постановление администрации МР «Печора» от 12.04.2023 № 697 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
17.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; постановление администрации МР «Печора» от 13.12.2019 № 1580 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
18.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 24.10.2019 № 1344 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

19.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества»; Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Закон Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»; постановление администрации МР «Печора» от 12.04.23 № 696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
20.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; постановление администрации МР «Печора» от 25.12.2020 № 1311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
21.	Передача муниципального имущества в аренду	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть первая и вторая); Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

		<p>торгов в форме конкурса»; решение Совета МО муниципального района «Печора» от 29.11.2016 № 6-12/107 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора»; постановление администрации МР «Печора» от 26.02.2019 № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»</p>	
22.	<p>Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане муниципального района</p>	<p>Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»; Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;</p>	<p>Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора</p>

		Закон Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»; постановление администрации МР «Печора» от 12.04.2023 № 695 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане муниципального района»	
23.	Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть первая и вторая); Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; постановление администрации МР «Печора» от 21.02.2022 № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора
24.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; постановление администрации МР «Печора» от 12.04.2023 № 694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора
25.	Установление публичного сервитута в отношении земельного	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; постановление администрации МР «Печора» от 17.05.2023 № 915 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного	Комитет по управлению муниципальной

	участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»	собственностью муниципального района «Печора
26.	Прием документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть первая и вторая); Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; постановление администрации МР «Печора» от 16.06.2017 № 833 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора
27.	Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Закон Республики Коми от 17.03.1997 № 17-РЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми»; Закон Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Республики Коми»; постановление администрации муниципального района «Печора» от 07.12.2017 № 1483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
28.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Закон Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма», Закон Республики Коми от 25.12.2015 № 126-РЗ «О регулировании вопросов, связанных с жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и наемными домами, в Республике Коми»;	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

		<p>Постановление Правительства Республики Коми от 29.08.2016 № 411 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О регулировании вопросов, связанных с жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и наемными домами, в Республике Коми»;</p> <p>постановление администрации МР «Печора» от 11.04.2022 № 544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»</p>	
29.	<p>Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий</p>	<p>Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма»;</p> <p>Закон Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;</p> <p>Закон Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»;</p> <p>постановление администрации МР «Печора» от 11.05.2021 № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»</p>	<p>Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»</p>
30.	<p>Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда</p>	<p>Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;</p> <p>Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;</p> <p>Решение Совета МО муниципального района «Печора» от 25.12.2015 № 6-5/48 «Об учетной норме и</p>	<p>Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»</p>

		норме предоставления площади жилого помещения на территории муниципального района «Печора»; постановление администрации МР «Печора» от 16.01.2018 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	
31.	Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»; постановление администрации муниципального района «Печора» от 21.07.2021 № 843 «Об утверждении Положения о формировании специализированного жилищного фонда МР «Печора» для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»; постановление администрации МР «Печора» от 31.03.2021 № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора
32.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»; постановление администрации МР «Печора» от 19.12.2014 № 2149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора
33.	Заключение (изменение) договора социального найма жилого	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;	Комитет по управлению муниципальной

	помещения муниципального жилищного фонда	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;</p> <p>Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;</p> <p>Решение Совета МО муниципального района «Печора» от 25.12.2015 № 6-5/48 «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения на территории муниципального района «Печора»;</p> <p>постановление администрации МР «Печора» от 15.03.2024 № 361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»</p>	собственностью муниципального района «Печора
34.	Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда	<p>Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>постановление администрации МР «Печора» от 19.12.2014 № 2146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»</p>	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора
35.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	<p>Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;</p> <p>Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;</p> <p>Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;</p> <p>Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>постановление администрации МР «Печора» от 12.09.2022 № 1690 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»</p>	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора

36.	Выделение земельного участка на кладбище для захоронения	Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Решение Совета городского поселения «Печора» от 12.05.2017 № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора»; постановление администрации МР «Печора» от 24.02.2021 № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения»	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
37.	Выдача разрешения на вывоз тела умершего	Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Приказ Минтранса России от 05.09.2022 № 352 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом»; постановление администрации МР «Печора» от 24.02.2021 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
38.	Регистрация установки и замены надмогильных сооружений	Решение Совета городского поселения «Печора» от 12.05.2017 № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора»; постановление администрации МР «Печора» от 24.02.2021 № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений»	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
39.	Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении (с изменениями)	Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»; Решение Совета городского поселения «Печора» от 12.05.2017 № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора»; постановление администрации МР «Печора» от 24.02.2021 № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении (с изменениями)»	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»

40.	Предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории муниципального образования	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; постановление администрации МР «Печора» от 24.02.2021 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории муниципального образования»	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
41.	Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»; Решение Совета городского поселения «Печора» от 12.05.2017 № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора»; Постановление администрации МР «Печора» от 24.02.2021 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на эксгумацию тела умершего»	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
42.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; постановление администрации МР «Печора» от 14.03.2024 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
43.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Лесной кодекс Российской Федерации, федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Постановление Правительства РФ от 29.12.2018 № «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства»;	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР

		Постановление администрации МР «Печора» от 24.08.2022 № 1558 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»	«Печора»
44.	Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территориями муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не	Воздушный кодекс РФ от 19.03.1997 № 60-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Приказ Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 17.07.2023 № 1291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»

	опубликованы документах аэронавигационной информации	в		
45.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства		Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; постановление администрации МР «Печора» от 28.03.2022 № 477 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
46.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»; Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Приказ Минстроя России от 13.05.2022 № 361/пр «Об утверждении СП 54.13330.2022 «СНиП 31-01- 2003 Здания жилые многоквартирные»; Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; постановление администрации МР «Печора» от 02.09.2022 № 1613 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
47.	Перевод	жилого	Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;	Отдел архитектуры

	помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; постановление администрации МР «Печора» от 09.09.2022 № 1670 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»	администрации МР «Печора»
48.	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; постановление администрации муниципального района «Печора» от 12.04.2023 № 701 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
49.	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Постановление администрации муниципального района «Печора» от 12.04.2023 № 699 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
50.	Выдача акта освидетельствования	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть первая и вторая); Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;	Отдел архитектуры администрации МР

	проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»; постановление администрации МР «Печора» от 30.03.2022 № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	«Печора»
51.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; Закон Республики Коми от 20.11.2006 № 115-РЗ «О порядке решения вопросов административно-территориального и муниципального устройства, о наименованиях географических и иных объектов в Республике Коми»; постановление администрации МР «Печора» от 24.08.2022 № 1550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
52.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; постановление администрации муниципального района «Печора» от 12.04.2023 № 700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»

	параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке		
53.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; постановление администрации муниципального района «Печора» от 12.04.2023 № 698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
54.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; постановление администрации МР «Печора» от 14.02.2024 № 185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
55.	Признание садового дома	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;	Отдел архитектуры

	жилым домом и жилого дома садовым домом	постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2022 № 994 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»	администрации МР «Печора»
56.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»; Закон Республики Коми от 08.05.2007 № 43-РЗ «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми»; постановление администрации МР «Печора» от 29.03.2023 № 635 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
57.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; постановление администрации МР «Печора» от 28.03.2022 № 478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
58.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Постановление администрации МР «Печора» от 23.03.2023 № 582 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»
59.	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Постановление администрации МР «Печора» от 23.03.2023 № 581 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»	Отдел архитектуры администрации МР «Печора»

	размещения вывески		
60.	Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ; постановление администрации МР «Печора» от 15.05.2019 № 520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»	Отдел информационно-аналитической работы и контроля администрации МР «Печора»
61.	Прием граждан в общеобразовательные организации	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации»; Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989; постановление администрации МР «Печора» от 16.03.2021 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»	Управление образования МР «Печора»
62.	Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989; постановление администрации МР «Печора» от 31.03.2021 № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»	Управление образования МР «Печора»
63.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о	Управление образования МР «Печора»

	дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями	деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989; постановление администрации МР «Печора» от 08.04.2021 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями»	
64.	Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации»; Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989; постановление администрации МР «Печора» от 11.10.2022 № 2009 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»	Управление образования МР «Печора»
65.	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации»; Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989; постановление администрации МР «Печора» от 06.02.2023 № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»	Управление образования МР «Печора»
66.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановление администрации МР «Печора» от 23.05.2014 № 773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных	Управление культуры и туризма МР «Печоры»

	эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий	концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»	
67.	Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»; Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми»; постановление администрации МР «Печора» от 02.02.2021 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»	Архивный отдел администрации МР «Печора»
68.	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах	Налоговый кодекс Российской Федерации; постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.08.2021 № 976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»	Управление финансов МР «Печора»

69.	Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям	<p>Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Конституция Республики Коми; приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»; постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.05.2023 № 954 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»</p>	Сектор по физкультуре и спорту администрации муниципального района «Печора»
70.	Присвоение спортивных разрядов	<p>Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Конституция Республики Коми; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»; постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.05.2023 № 953 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»</p>	Сектор по физкультуре и спорту администрации муниципального района «Печора»

«.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

25 апреля 2024 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 587

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

3. Отменить постановления администрации МР «Печора»:

- от 30.07.2019 № 834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- от 16.10.2019 № 1301 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»;

- от 30.06.2020 № 541 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.10.2019 № 1301 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»;

- от 25.12.2020 № 1311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в

собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов»;

- от 25.03.2022 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Г.С. Яковина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без
проведения торгов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Орган), Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Печоре (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

- в собственность в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.3](#) Земельного кодекса РФ;
- в аренду в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса РФ;
- в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.9](#)

Земельного кодекса РФ;

- в безвозмездное пользование в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ.

1.3. Интересы заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Органом, Комитетом, предоставляющими муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей.

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей 1](#) «Перечень признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [таблицей 2](#) «Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в

соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - выписка из ЕГРН).

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо) (далее - выписка из ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя (далее - выписка из ЕГРИП), являющемся заявителем.

3) Орган или подведомственные им организации - в части предоставления:

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, Комитете не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заключение договора аренды);

2) заключение договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заключение договора купли-продажи);

3) заключение договора безвозмездного пользования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заключение договора безвозмездного пользования);

4) решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

5) уведомление об отказе в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Комитет предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является заключение договора аренды, или, заключение договора купли-продажи, или, заключение договора безвозмездного пользования, или, решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, или, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента, может быть получен посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, а также способами приведенными в [приложении № 5](#) к настоящему административному регламенту.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня с момента поступления исполнителю, ответственному за размещение результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в Органе, Комитете в том числе если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления составляет 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ составляет 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.12. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет, МФЦ указанных заявлений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на Официальном портале (сайте) Органа – (<https://www.pechoraonline.ru>), на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Орган, Комитет, МФЦ **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), одним из следующих способов по выбору:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, Комитет, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В заявлении должно быть указано:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#), [пунктом 2 статьи 39.9](#), или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Комитете предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае если в интересах заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.14.1. Документы, указанные в [пункте 2.15](#) настоящего административного регламента, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [критериями](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

К [заявлению](#) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с [Приказом](#) Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе, так как они подлежат представлению
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ;
- 3) выписка из ЕГРИП;

4) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Орган, Комитет, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента, представлено в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.14.1](#) настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.20. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.19](#) настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.21. Сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - сведения отсутствуют.

2.22. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.24. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, Комитета, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - ЕПГУ.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в [приложении № 5](#) к настоящему административному регламенту.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в [пункте 3.6](#) настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.25. Здание (помещение) Органа, Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей

наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N№1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной	да/нет	да

услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:		
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) - заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет	да
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги	да/нет	нет

посредством направления заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

2.28. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

2.29. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Официальный портал (сайт) Органа - <https://www.pechoraonline.ru>, сайт МФЦ - <https://mydocuments11.ru>, автоматизированная информационная система МФЦ - АИС; сайт ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, Портал государственных сервисов (далее - ПГС).

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

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием принятого решения в соответствии с [пунктом 1](#) приложения № 5 к настоящему административному регламенту;

2) Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) Рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) подписание результата муниципальной услуги;

5) Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя):

а) направление заявителю результата муниципальной услуги;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении № 5](#) к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;
- прием и регистрация Органом, Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, Комитет посредством ЕПГУ.

3.6. Орган, Комитет в течение 3 календарных дней в режиме реального времени с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Органом, Комитетом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 5](#) приложения № 5 настоящего административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Органа, Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, или направлением на почтовый адрес.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.12.1. Заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

3.12.2. Заключение договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

3.12.3. Заключение договора безвозмездного пользования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

3.12.4. Решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

3.12.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.12.6. Выдача дубликата документа, либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Профилирование заявителя

3.13. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в Органе, Комитете и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных [Таблицей 1 «Перечень признаков заявителей»](#), согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.14. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, Комитет, МФЦ с [заявлением](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту).

3.14.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган, Комитет, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.14.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- через ЕПГУ;

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, Комитета, работником МФЦ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#) приложения № 5 настоящего административного регламента.

3.14.3. Специалист Органа, Комитета, работник МФЦ ответственный за прием документов в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в день получения из Органа, Комитета, МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет, МФЦ заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.14.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в [пункте 6](#) приложения № 5 настоящего административного регламента.

3.14.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги,
в том числе исчерпывающий перечень оснований
для отказа в выдаче этого дубликата**

3.15. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган, Комитет, МФЦ [заявления](#) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- через ЕПГУ;
- лично (в Орган, Комитет, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#) приложения № 5 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, Комитета, работник МФЦ ответственный за прием документов в день поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в день получения заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае:

- отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в день получения из Органа, Комитета, МФЦ заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Комитет заявление о выдаче дубликата.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет, МФЦ заявления о выдаче дубликата.

3.15.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном в [пункте 6](#) приложения № 5 настоящего административного регламента.

3.15.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

Особенности выполнения административных процедур

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.16. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.17. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.19. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в АИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами
положений регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной
услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета, по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Комитета.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, Комитет обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица Органа, Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитету либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа, ЕПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, Органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. №592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу Органа, работнику МФЦ, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.14](#) настоящего административного регламента решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на ЕПГУ при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в письменной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной

форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа (<https://www.pechoraonline.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на ЕПГУ.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или
находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1

Перечень признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»	
1.1	За заключением договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
1.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
2.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»	
2.1	За заключением договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
2.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности

3.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договора безвозмездного пользования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»	
3.1	За заключением договора безвозмездного пользования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
3.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
4.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»	
4.1	За предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
4.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
15.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
5.1	За исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
5.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
6.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
6.1	За выдачей дубликата документа, выданного по результатам	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель

	предоставления муниципальной услуги обращаются	3. физическое лицо
6.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности

Таблица 2

**Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»
1.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
1.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
2.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»
2.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
2.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
3	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договора безвозмездного пользования земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»
3.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
3.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
4	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

4.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
4.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
5.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»
5.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
5.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности
6.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»
6.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично
6.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или
находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан, код подразделения	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	

1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан, код подразделения	
2.6.4	Дата выдачи	

Прошу предоставить в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть)

земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:

кадастровый номер _____,
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для _____
(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: _____, основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 (нужное подчеркнуть) Земельного кодекса:

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

_____,
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____, кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или
находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан, код подразделения	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер	

	индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан, код подразделения	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном документе

N	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в документ

N	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в _____

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или
находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной
услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан, код подразделения	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан, код подразделения	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о документе

N	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат _____

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов»

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления (запроса))						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для	3 календарных дня со дня регистрации заявления (в режиме реального времени)	Должностное лицо Органа/Комитета/МФЦ, ответственное	Орган/Комитет/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления и документов в Органе/Комитет/МФЦ (присвоение номера и датирование);

услуги Орган/Комитет/МФЦ	в отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.17 - 2.17.1 настоящего административного регламента		за прием заявления и документов			назначение должностного лица Органа, Комитета ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления				Основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.17 - 2.17.1 настоящего административного регламента	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 - 2.17.1 настоящего административного регламента, регистрация		Должностное лицо Органа/Комитета/МФЦ ответственное за прием заявления и документов	Орган/Комитет/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям настоящего административного	Регистрация заявления и документов в Органе/Комитете/МФЦ (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

	заявления в электронной базе данных по учету документов				регламента	и передача ему документов
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Органа/Комитета/МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган/Комитет/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента	В день регистрации заявления и документов (в режиме реального времени) не более 8 календарных дней	Должностное лицо Органа, Комитета, МФЦ ответственное за прием регистрацию заявления и документов	Орган/Комитета/ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственн	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктам 2.16 настоящего административного регламента, в том числе

					ых органов (организаций)	с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо Органа, Комитета, МФЦ ответственное за прием и регистрацию заявления и документов	Орган/Управление/ ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом						
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	3 календарных дня	Должностное лицо Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	6 календарных дней с учетом срок рассмотрения документов	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Органа или иное должностное лицо Органа, Комитета уполномоченного на подписание	Орган, Комитет/ПГС	Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП. Результат фиксируется в системе электронного документооборота
6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ПГС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - через личный кабинет на	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги. Регистрация результата

	форме электронного документа				ЕПГУ	предоставления муниципальной услуги в ПГС
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента на бумажном носителе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	Должностное лицо Органа, Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, Комитет/ПГС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган, Комитет	Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган, Комитет на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Комитета. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ПГС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением	Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Комитета

регламента	направлением на бумажном носителе на почтовый адрес				на бумажном носителе на почтовый адрес	направлением на почтовый адрес. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного Комитета	В сроки, установленные Соглашением о взаимодействии	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо МФЦ ответственное за выдачу результата муниципальной услуги	Комитет/ПГС, МФЦ/АИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - в МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ПГС/АИС о выдаче результата муниципальной услуги
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация	Внесение сведений о результате	1 рабочий день с момента	Должностное лицо	Комитет/ПГС	-	Результат предоставления

результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа в ПГС	предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в реестр решений	поступления исполнителю ответственному за размещение результата предоставления муниципальной услуги	Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента внесен в реестр
--	---	---	--	--	--	--

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

25 апреля 2024 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 316 -р

О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р

Руководствуясь частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением администрации муниципального района «Печора» от 05 декабря 2019 г. № 1549,

1. Внести в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» следующие изменения:

1.1. В таблице приложения 1 к распоряжению позицию 8 исключить.

1.2. В таблице приложения 1 к распоряжению пункты 18, 23, 24, 27, 28 изложить в редакции:

«

№ п/п	Наименование имущества	Адрес (местоположение)	Общая площадь (кв. м)	Назначение/разрешенное использование	Кадастровый номер	Балансодержатель
<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>	<7>
1	2	3	4	5	6	7
18	Помещения 5-7	г. Печора, п. Каджером, ул. Театральная, д. 3	26,3	Парикмахерские услуги	11:12:3401001:728	Казна муниципального образования МР «Печора»
23	Помещения №№ 4, 4.1, 4.2 в цокольном	г. Печора, Молодежный бульвар, д. 9	35,3	Ателье по пошиву и ремонту одежды	11:12:1701007:2659	Казна муниципального образования МР «Печора»

	этаже здания					
24	Помещения №№ 8, 9, 10, 11, 12 в подвале	г. Печора, Печорский проспект, д. 63	35	Парикмахерские услуги	11:12:1701007:2658	Казна муниципального образования МР «Печора»
27	Помещение № 4 в помещении Н-5	г. Печора, п. Каджером, ул. Театральная, д. 3	33,9	Торговля непродовольственной группой товаров	11:12:3401001:1442	Казна муниципального образования МР «Печора»
28	Помещения №№ 7, 7.1, 8, 8.1, 8.2 в цокольном этаже здания	г. Печора, Молодежный бульвар, д. 9	66,7	Парикмахерские услуги	11:12:1701007:2652	Казна муниципального образования МР «Печора»

«.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора» в десятидневный срок с момента издания и опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» в течение двух месяцев с момента издания.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Г.С. Яковина

