**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации сельского поселения «Выльгорт»**

**«Выльгорт» сикт овмöдчöминлöн администрацияса**

 **ШУÖМ**

08 апреля 2024 года № 04/168

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность земельных участков,**

**находящихся в собственности муниципального образования,**

**за плату без проведения торгов»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельского поселения «Выльгорт», администрация сельского поселения «Выльгорт»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, за плату без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Руководитель администрации

сельского поселения «Выльгорт» Е.В. Доронина

Приложение

к Постановлению

администрации сельского поселения «Выльгорт»

от 08.04.2024 г. N 04/168

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА ПЛАТУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, за плату без проведения торгов» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Выльгорт» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (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 законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. 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.

1.4.1. 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, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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).

1.4.2. 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.

1.5. 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, а также МФЦ;

- 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 vylgort-r11.gosweb.gosuslugi.ru; spv@syktyvdin.rkomi.ru.

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - ЕПГУ).

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.

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, за плату без проведения торгов».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Выльгорт».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

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;

3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования - в части предоставления:

- решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами;

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми – в части:

- предоставление информации о наличии либо отсутствии выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании земельного участка;

5) органы местного самоуправления или подведомственные им организации - в части предоставления:

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=339&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении земельного участка, в виде проекта договора купли-продажи земельного участка и уведомление о предоставлении муниципальной услуги (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) Решение об отказе в предоставлении земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов составляет не более 70 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.7](#Par151) настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#Par173) административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

В срок, не превышающий 20 дней с даты поступления заявления принимается одно из следующих действий:

1) обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=12.03.2024&dst=860&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 2.12](#Par204) настоящего административного регламента.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним 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](#Par1354) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления (по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту).

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (vylgort-r11.gosweb.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

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 заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно [Приложениям 2](#Par952), [3](#Par1140) к административному регламенту).

В заявлении надлежит указывать информацию, изложенную в [пункте 1 статьи 39.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=12.03.2024&dst=838&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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.

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае направления документов, указанных в [пунктах 2.7](#Par151), [2.8](#Par173) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.8](#Par173) настоящего административного регламента, по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются. Удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

1) лично (в Орган, МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в Орган);

3) через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) Выписка из ЕГРН;

2) Выписка из ЕГРИП или выписка из ЕГРЮЛ.

Документы, указанные в [пункте 2.8](#Par173) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать и действий

в отношении заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=339&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены [статьей 39.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=12.03.2024&dst=810&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par204) настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. 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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, включая

информацию о методике расчета такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, 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

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном [пунктом 3.2](#Par392) административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.18. Здание (помещение) Органа 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.

Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

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

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) 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 инвалидных 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 запросов 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;

9) 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.

2.19. Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=12.03.2024&dst=100010&field=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| I. Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 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 |
| 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 гражданского служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) | да/нет | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | не более 2, 15 минут |
| 4. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=244&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос) | да/нет | да |
| 5. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| II. Показатели качества |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 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 | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.8](#Par173) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса 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), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.8](#Par173) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются 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.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) 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).

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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=12.03.2024&dst=100017&field=134) 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. N 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.

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность приема денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

г) по запросу заявителя регистрация 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» на безвозмездной основе.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

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

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

2) формирование и направление специалистом Органа 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](#Par57) настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги:

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#Par151) настоящего административного регламента, [пункте 2.8](#Par173) административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par151) настоящего административного регламента, [пункте 2.8](#Par173) административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанных в [пункте 2.7](#Par151) настоящего административного регламента, [пункте 2.8](#Par173) административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, 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.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде, заявитель может заверить его электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#Par151) настоящего административного регламента, [пунктом 2.8](#Par173) административного регламента (в случае, если заявитель представил данный документ самостоятельно);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости 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, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

1) место, дата и время приема запроса заявителя;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

5) срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

Прием и регистрация заявления осуществляются в день поступления заявления специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов.

В случае поступления заявления непосредственно в Орган, специалист, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и направляет заместителю руководителя Органа, ответственного за данное направление, для выдачи поручения.

Заместитель руководителя Органа, ответственный за данное направление, выдает поручение в течение 1 календарного дня и передает документы с поручением специалисту Органа, ответственному за прием документов, для внесения сведений о поручении в программу по учету заявлений.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Орган, специалист Органа, ответственный за прием документов, документы с поручением заместителя руководителя Органа, ответственного за данное направление, в течение 1 дня передает специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие и за принятие решения.

В Органе специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, и специалист, ответственный за принятие решения, является одним и тем же лицом, и имеет наименование - специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие и за принятие решения (далее по тексту - специалист Органа).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

1) прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа.

2) прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.8](#Par173) административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за прием документов, специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие запись о полученном заявлении и приложений к нему в программе по учету заявлений Органа или журнале регистрации заявлений в МФЦ.

Формирование и направление специалистом Органа

межведомственных запросов в органы государственной власти,

органы местного самоуправления и подведомственные этим

органам организации в случае, если определенные документы

не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа и специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.8](#Par173) настоящего административного регламента.

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

1) оформляет межведомственные запросы;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=328&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=328&field=134) вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) курьером, под расписку;

3) через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа и специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа и специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par198) настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента получения специалистом Органа и специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, в информационной системе.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Органа заявления и документов, полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.5. Специалист Органа в течение 4 календарных дней со дня сбора документов, полученных путем межведомственного взаимодействия, проводит проверку и рассмотрение комплекта документов для предоставления муниципальной услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.7](#Par151) и [2.8](#Par173) настоящего административного регламента;

2) 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;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par204) настоящего административного регламента;

4) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

1) проект решения об обеспечении опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=12.03.2024&dst=860&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par204) настоящего административного регламента).

3.6. Специалист Органа в течение 2 календарных дней осуществляет оформление проекта решения об обеспечении опубликования извещения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок специалист Органа передает данный документ специалисту Органа, ответственному за подписание проекта, для согласования его со следующими структурными подразделениями и заместителем руководителя Органа, ответственного за данное направление:

- структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта;

- структурное подразделение, ответственное за правовые вопросы.

Специалист Органа, ответственный за подписание проекта, осуществляет согласование в течение 8 календарных дней. На согласование каждому согласующему лицу предусмотрен 1 календарный день.

3.7. Руководитель Органа в течение 3 календарных дней принимает решение об обеспечении опубликования извещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

1) специалист Органа, ответственный за подписание проекта, получив согласованный проект решения об обеспечении опубликования извещения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает документ на подписание руководителю Органа. Руководитель Органа принимает решение путем подписания проекта решения об обеспечении опубликования извещения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня;

2) специалист Органа, ответственный за подписание проекта, регистрирует подписанный руководителем Органа проект решения об обеспечении опубликования извещения или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Органа для оформления решения в двух экземплярах в течение 1 календарного дня;

3) специалист Органа, ответственный за подписание проекта, получив решения в необходимом количестве, передает их на подписание руководителю Органа. Руководитель Органа подписывает представленные экземпляры в течение 1 календарного дня.

3.8. В случае принятия решения об обеспечении опубликования извещения, специалист Органа, на основании принятого решения, в течение 1 календарного дня осуществляет подготовку извещения согласно [пункта 2 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=12.03.2024&dst=862&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации и передает принятое решение и извещение специалисту Органа, ответственному за обеспечение опубликования извещения в порядке, установленном [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=12.03.2024&dst=860&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации, и в организацию, осуществляющую тиражирование печатных средств массовой информации в части нормативно-правовых документов согласно Устава Органа (далее - организация СМИ).

Специалист Органа, ответственный за обеспечение опубликования извещения, и организация СМИ в течение 2 календарных дней обеспечивают опубликование извещения в источниках, определенных Уставом Органа.

В течение 30 календарных дней с даты опубликования извещения Органом осуществляется прием заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#Par392) настоящего административного регламента. [Заявление](#Par1295) о намерении участвовать в аукционе заполняется по форме согласно Приложению 3.

3.9. По истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения специалист Органа в течение 2 календарных дней со дня завершения срока приема заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе осуществляет следующие действия:

1) сбор и проверку поступивших заявлений о намерении участвовать в аукционе в указанный период;

2) по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги и проект договора купли-продажи земельного участка в двух экземплярах;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par204) административного регламента;

3) передает проект результата предоставления муниципальной услуги специалисту Органа, ответственному за подписание проекта, для его согласования со структурным подразделением Органа, ответственным за правовые вопросы.

3.10. Специалист Органа, ответственный за подписание проекта, осуществляет согласование в течение 2 календарных дней. На согласование каждому согласующему лицу предусмотрен 1 календарный день.

3.11. Руководитель Органа в течение 3 календарных дней принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6](#Par499) настоящего административного регламента.

3.12. В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа в течение 1 календарного дня направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа в течение 1 календарных дней направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.13. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 58 календарных дней, исчисляемых со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.15. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в программе по учету заявлений.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.17. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, в программе по учету заявлений.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных

в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

3.20. 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.

3.20.1. 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](#Par1354) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок). Приложение 3.

3.20.2. 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](#Par397) настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.20.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

- 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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 2 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.

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

3.20.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.20.6. 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 3.19](#Par541) настоящего Регламента.

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

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления муниципальной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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 обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

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

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. 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.

4.5. 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. N 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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. N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», или их

работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=244&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=290&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=12.03.2024&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее - Минэкономразвития).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос 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 Отделом, подаются руководителю администрации либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем руководителя администрации, курирующим работу Отдела.

Жалобы на действия (бездействие) руководителя администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), 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, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в 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 и его должностных лиц, муниципальных служащих 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 сайта Органа, портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

5.6. 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие 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.

5.8. 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 между МФЦ и Органом, 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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

5.12. 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) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12.1. 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, предоставляющий муниципальную услугу, 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, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом 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.

5.14. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.13](#Par714) настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 сайта Органа, 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:

1) на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

2) на официальных сайтах Органа, МФЦ;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в Орган, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

земельных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования,

за плату без проведения торгов»

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПО СЫКТЫВДИНСКОМУ РАЙОНУ"

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36 |
| Фактический адрес месторасположения | 168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | syktyvdin@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | 8 800 200-82-12; 8 (82130) 7-25-20, 7-25-19 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.mydocuments11.ru/pages/territorialnyy\_otdel\_mfts\_po\_syktyvdinskomu\_rayonu |
| Должность | Руководитель МФЦ |

График работы

по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09.00 - 16.00 (без обеда) |
| Вторник | 09.00 - 16.00 (без обеда) |
| Среда | 13.00 - 20.00 (без обеда) |
| Четверг | 08.00 - 15.00 (без обеда) |
| Пятница | 10.00 - 16.00 (без обеда) |
| Суббота | 10.00 - 14.00 (без обеда) |
| Воскресенье | выходной день |

ИНФОРМАЦИЯ

О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСЕ

МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВЫЛЬГОРТ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения администрации (Управления) | - | 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 72 |
| Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» | - | vylgort-r11.gosweb.gosuslugi.ru |
| Адрес электронной почты администрации | - | spv@syktyvdin.rkomi.ru |
| Контактные телефоны специалистов Отдела имущественных и земельных отношений | - | 8(82130) -7-16-52; 7-17-60 |
| Режим работы администрации | - | Понедельник – Четверг - с 8.45 до 17.15Пятница – с 8.45 до 15.45Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00Суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявителей специалистами Отдела имущественных и земельных отношений | - | Среда, четверг- с 8.45 до 17.15, каб. 7Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00Суббота, воскресенье - выходные дни |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

земельных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования,

за плату без проведения торгов"

|  |
| --- |
| Данные заявителя (физического лица, крестьянского фермерского хозяйства) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<1>](#Par1071) |  |
| ОГРНИП [<2>](#Par1072) |  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя [<3>](#Par1073) |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя [<4>](#Par1074) |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 основание предоставления земельного участка без проведения торгов из

числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=12.03.2024&dst=435&field=134) Земельного кодекса:

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

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 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 |
|  |
| Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются Ф.И.О. лиц, интересы которых представляются) |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| --------------------------------<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"<3> Заголовок зависит от типа заявителя<4> Заголовок зависит от типа заявителя |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

земельных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования,

за плату без проведения торгов»

|  |
| --- |
| Данные заявителя (юридического лица) |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Почтовый адрес |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

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

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа

предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=12.03.2024&dst=435&field=134) Земельного кодекса:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

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

|  |
| --- |
| 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 |
|  |
| Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются Ф.И.О. лиц, интересы которых представляются) |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

земельных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования,

за плату без проведения торгов"

 Руководителю администрации

 сельского поселения «Выльгорт»

 Дорониной Е.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя или представителя);

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

 Паспортные данные: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 действующий по доверенности от \_\_\_\_\_\_

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

 место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактные телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о намерении участвовать в аукционе

 Настоящим выражаю свое намерение на участие в аукционе по продаже

земельного участка с разрешенным использованием: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

расположенного по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать номер информационного сообщения)

 Информацию, касающуюся моего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (направить почтой, выдать мне

 лично, выдать моему представителю)

 Приложение <\*>:

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

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

 Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных и

персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются Ф.И.О. лиц,

 интересы которых представляются)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 --------------------------------

 <\*> К заявлению необходимо приложить:

 - копию паспорта (для гражданина);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия

паспорта представителя).

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность

земельных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования,

за плату без проведения торгов"

 Руководителю администрации

 сельского поселения «Выльгорт»

 Дорониной Е.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество заявителя;

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

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

 (адрес проживания)

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных

 в документах, выданных в результате предоставления

 муниципальной услуги

 Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги вместо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (неправильный текст), указав

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правильный текст).

 К заявлению приложены следующие документы:

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

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

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных и

персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются Ф.И.О. лиц,

 интересы которых представляются)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)