



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

..... 2024 г.

№

г. Воркута, Республика Коми

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

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.10.2022 № 377-ФЗ «Об особенностях исполнения обязательств по кредитным договорам (договорам займа) лицами, призванными на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, лицами, принимающими участие в специальной военной операции, а также членами их семей и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления правительства Республики Коми от 16.09.2024 «О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно или иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка», постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 31.03.2022 № 352 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Воркута», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Уполномочить управление градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации муниципального округа «Воркута» на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://vorkuta.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации муниципального округа «Воркута» - главного архитектора муниципального округа «Воркута» А.В. Шикову.

И. о. главы муниципального
округа «Воркута»

Ю.В. Слонис

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального округа «Воркута»

от _____ 2024 г. № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального округа «Воркута» (далее – Орган), управления градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации муниципального округа «Воркута» (далее – Управление), территориального отдела государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми по г. Воркута» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента 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, законодательству Республики Коми, нормативным правовым актам муниципального округа «Воркута» (далее – муниципальные правовые акты).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

1.2.2. Граждане, имеющие трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.3. Граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

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

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

1.2.6. Участники специальной военной операции, являющиеся ветеранами боевых действий;

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

1.2.8. Граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен (о) вследствие пожара или наводнения;

1.2.9. Молодые специалисты, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией;

1.2.10. Инвалиды I и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов;

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

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

1.2.13. Члены семей военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции;

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

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

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

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

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Органа <https://vorkuta.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт Органа).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Воркута».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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

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

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

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

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

д) описание местоположения границ земельного участка в ЕГРН.

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

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

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

3) Орган или подведомственные им организации по месту жительства (регистрации) заявителя в части предоставления:

а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение);

б) документов, подтверждающих закрытие населенного пункта по месту регистрации гражданина;

в) утвержденного проекта межевания территории;

г) утвержденного проекта планировки;

д) проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения.

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

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

5) Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части предоставления:

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

б) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

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

7) Федеральная налоговая служба в части предоставления:

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, Управлении не осуществляется.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решении о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление заявителя об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Орган, Управление предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не осуществляется.

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

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, может быть получен способами, приведенными в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» в Органе, Управлении, ЕПГУ в том числе если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган, составляет не более 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок исполнения вариантов предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 календарных дней со дня регистрации таких заявлений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Органа, в государственной информационной системе ЕПГУ, в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо

усиленной квалифицированной электронной подписью, либо УКЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Управлении предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.12.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

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

2.12.2. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

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

1) для заявителей, указанных в 1.2.1 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий воздействие на гражданина радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перенес тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 31 статьи 5 Закона Республики Коми «О

регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений;

г) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства- в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

д) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

2) для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

в) свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

г) решения, заключения и разрешения, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

д) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

е) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

ж) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

3) для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

в) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

г) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

д) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

4) для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) образовательной организацией, организацией культуры или физкультурно-спортивной организацией в Республике Коми;

в) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

г) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

д) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

5) для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

в) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

г) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

д) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

6) для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

в) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

г) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого

имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

д) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

7) для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

в) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

е) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

ж) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

8) для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен (о) вследствие пожара или наводнения;

в) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

е) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

ж) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

9) для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между гражданином и организацией агропромышленного комплекса или лесничеством в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

в) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

г) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

д) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

10) для заявителей, указанных в пункте 1.2.10 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы, или имеет ребенка-инвалида;

в) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

г) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

д) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

11) для заявителей, указанных в пункте 1.2.11 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственным учреждением здравоохранения Республики Коми;

в) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О

регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

г) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

д) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

12) для заявителей, указанных в пункте 1.2.12 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

в) документ, подтверждающий получение звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

г) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечень тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

д) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

е) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

13) для заявителей, указанных в пункте 1.2.13 настоящего административного регламента:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечень тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 4 части 3¹ статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

е) документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

ж) согласие гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо).

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

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

1) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.5 настоящего административного регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

б) решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания);

в) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

г) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи; документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение).

2) для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего административного регламента:

а) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

б) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении

или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

в) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение); справка об участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии технических возможностей);

2) для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

б) решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания);

в) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

г) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) документ, подтверждающий смерть участника специальной военной операции;

е) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

ж) справка об участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии технических возможностей).

3) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.8-1.2.11 настоящего административного регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

б) решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания);

в) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе

обязательного пенсионного страхования;

г) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

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

4) для заявителей, указанных в пункте 1.2.12 настоящего административного регламента:

а) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

б) справка об участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии технических возможностей);

в) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

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

4) для заявителей, указанных в пункте 1.2.13 настоящего административного регламента:

а) документ, подтверждающий смерть участника специальной военной операции;

б) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

в) справка об участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии технических возможностей);

г) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в

качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

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

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

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

2.15.1. Принятие решения об отказе в предоставлении земельных участков в собственность бесплатно гражданам, указанным в частях 2 и 22 статьи 5 Закона Республики Коми «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» (далее – Закон Республики Коми № 59-РЗ) и части 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Республики Коми отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее – Закон Республики Коми № 27-РЗ) (далее – гражданин), осуществляется:

1) органом исполнительной власти Республики Коми, исполняющим функции по управлению и распоряжению государственной собственностью Республики Коми, при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Коми;

2) органами местного самоуправления в Республике Коми при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – уполномоченный орган).

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

1) подача гражданином в уполномоченный орган заявления об отказе в получении земельного участка в собственность бесплатно;

2) утрата гражданином оснований для отнесения к какой-либо категории лиц, установленной частями 2 и 22 статьи 5 Закона Республики Коми № 59-РЗ и частью 1 статьи 1 Закона Республики Коми № 27-РЗ (за исключением граждан, имеющих трех и более (десять и более) детей, в случае достижения детьми возраста 18 лет);

3) выявление в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – список), а также

неправомерных действий должностных лиц уполномоченных органов при решении вопроса о включении гражданина в список;

4) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или получении гражданином единовременной денежной выплаты;

5) утрата гражданином оснований, установленных частями 3 и 31 статьи 5 Закона Республики Коми № 59-РЗ;

6) иные основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. При наличии оснований, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, уполномоченный орган принимает решение об отказе гражданину в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Принятое решение уполномоченный орган направляет гражданину в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

4. В решении уполномоченного органа об отказе гражданину в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно указываются основания для принятия такого решения.

5. Решение уполномоченного органа об отказе гражданину в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.17. Управление в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Орган Управление отказывает гражданам в рассмотрении заявления и документов в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны сведения в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента;

а) подано в иной уполномоченный орган;

б) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

2) документы, представленные в соответствии с частями 2, 3 и 9 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ, не подтверждают право гражданина на бесплатное предоставление земельного участка.

3) не истек срок, установленный частью 5 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ:

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

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

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

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

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

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 - 2.17.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) в приемный день Органа, Управления - путем личного обращения;
- 2) в день их поступления в Орган, Управление - посредством почтового отправления;
- 3) в день их поступления - ЕПГУ.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в пункте 3.6 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.23. Здание (помещение) Органа, Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- 1) официальный сайт Органа;
- 2) сайт ЕПГУ - www.gosuslugi.ru,
- 3) Платформа государственных сервисов (далее - ПГС).

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

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

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

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

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов к рассмотрению либо отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием принятого решения в соответствии с пунктом 1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту;

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

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

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

3) Рассмотрение документов и сведений:

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

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

б) подписание результата муниципальной услуги;

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

а) направление заявителю результата муниципальной услуги;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Органом, Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Органа, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной

формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 4 приложения N 6 настоящего административного регламента.

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

- 1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Органа, Управления направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган, Управление, или направлением на почтовый адрес.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного

заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, Управления должностного лица Органа, Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.12.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Профилирование заявителя

3.13. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми

путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в Органе, Управлении и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 «Перечень признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.14. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

- 1) через ЕПГУ;
- 2) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, Управления делаются копии этих документов);
- 3) через организацию почтовой связи в Орган, Управление (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 6 настоящего административного регламента.

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

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

1) 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);

2) 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;

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

таких документов.

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

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.14.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня регистрации в Органе, Управлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.14.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в пункте 6 приложения № 6 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.15. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган, Управление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

1) через ЕПГУ;

2) лично (в Орган, Управление);

3) посредством почтового отправления (в Орган, Управление).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 6 настоящего административного регламента.

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

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

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня регистрации в Органе, Управлении заявления о выдаче дубликата.

3.15.3. Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном в пункте 6 приложения № 6 настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) за полноту передаваемых Органу, Управлению, заявлений, иных документов, принятых от заявителя;

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или

организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги

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

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо

муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Управления, руководителя Органа, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Управления, должностного лица Органа, Управления, муниципального служащего, обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Органом, в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), 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.

Органом 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, Управления, руководителя Органа, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо муниципального служащего и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, ЕПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, 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, Управления, руководителя Органа, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Управления, руководителя Органа, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо муниципального служащего.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, 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 преступления должностное лицо, Органа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, 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, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, должностное лицо Органа, наделенное 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, должностному лицу Органа, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю 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, Управления, 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, 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, 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, Управление 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, 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, Управления;
- 2) на официальном сайте Органа;
- 3) на ЕПГУ.

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру Органа, Управления;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Орган, Управление, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Орган, Управление;
- 5) путем публичного информирования.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1

Перечень признаков заявителей

п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	
1.1	За постановкой граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно обращаются	1. физическое лицо
1.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
1.3	Зарегистрировано право собственности или иное законное основание в ЕГРН	1. право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН; 2. право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
2.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
2.1	За исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги обращаются	1. физическое лицо
2.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
2.3	Зарегистрировано право собственности или иное законное основание в ЕГРН	1. право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН;

		2. право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
3	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
3.1	За выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги обращаются	1. физическое лицо
3.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
3.3	Зарегистрировано право собственности или иное законное основание в ЕГРН	1. право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН; 2. право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН

Таблица 2

**Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
1.1	Физическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН
1.2	Физическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
1.3	Физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН
1.4	Физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности, право собственности или иное законное основание не зарегистрировано в ЕГРН
2.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»
2.1	Физическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН

2.2	Физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН
3.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»
3.1	Физическое лицо, обратилось лично, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН
3.2	Физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности, право собственности или иное законное основание зарегистрировано в ЕГРН

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий заявление

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	
Код подразделения			

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок (сведения о земельном участке указываются при их наличии):

площадь _____ кв.м;

кадастровый номер _____

местоположение: Республика Коми, _____

Для использования в целях: (нужное подчеркнуть)

для индивидуального жилищного строительства

для ведения личного подсобного хозяйства

Категория заявителя: _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения ответа					
Способ получения ответа					

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи
Код подразделения			

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	Номер телефона	
	Электронная почта	

Против проверки представленных мною сведений не возражаю.
Об ответственности за недостоверность представленных сведений

предупреждена (предупрежден) _____
(подпись заявителя)

(дата)

(подпись)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и документы гражданки (гражданина)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
приняты _____
(дата и время приема заявления)

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
...		

(подпись специалиста)

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

Примерная форма согласия
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», предоставления сведений третьим лицам для получения в отношении меня информации в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги даю согласие Управлению администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

« ___ » _____ г. _____ / _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице:	
1.2	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3	Место жительства заявителя	
1.4	Почтовый адрес	
1.5	Адрес электронной почты	
1.6	Номер контактного телефона	
1.7	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.8	Вид	
1.9	Серия, номер	
1.10	Выдан	
1.11	Дата выдачи	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.2	Почтовый адрес	

2.3	Адрес электронной почты	
2.4	Номер контактного телефона	
2.5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6	Вид	
2.7	Серия, номер	
2.8	Выдан	
2.9	Дата выдачи	

3. Сведения о решении о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

№	Орган, выдавший решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

№	Данные (сведения), указанные в решении о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу внести исправления в решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

«__» _____ г.

_____ / _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления)						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган/Управление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	3 рабочих дня (в режиме реального времени) со дня регистрации заявления	Должностное лицо Органа/Управления, ответственное за прием заявления и документов	Орган/Управление/ПГС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления и документов в Органе/Управлении (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Управления ответственного за

	предусмотренных пунктом 2.15 - 2.15.1 настоящего административного регламента					предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления				Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.15 - 2.15.1 настоящего административного регламента	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 - 2.15.1 настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Органа/ Управления ответственное за прием заявления и документов	Орган/ Управление /ПГС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в Органе/ Управлении (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов		Должностное лицо Органа/	Орган/ Управление	Наличие заявления и прилагаемых к	Направленное заявителю электронное уведомление

	представленных для получения муниципальной услуги		Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги	/ПГС	нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента	В день регистрации заявления и документов (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления	Должностное лицо Органа, Управление, ответственного за прием регистрацию заявления и документов	Орган, Управление/ ПГС, СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо Органа, Управление, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов	Орган, Управление/ ПГС, СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом						

4. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	10 календарных дня	Должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.17 - 2.17.1 настоящего административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	--------------------	--	-----------------	--	---

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

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	не более 17 календарных дней (с учетом срока рассмотрения документов) со дня регистрации заявления	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Органа или иное должностное лицо Управления, уполномоченное на подписание	Орган, Управление /ПГС	Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП. Результат фиксируется в системе электронного документооборота
---	--	--	--	------------------------	--	--

6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги

<p>Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента</p>	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней</p>	<p>Должностное лицо Органа, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Орган, Управление /ПГС</p>	<p>Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - через личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС</p>
<p>Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента</p>	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента на бумажном носителе</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней</p>	<p>Должностное лицо Органа, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Орган, Управление /ПГС</p>	<p>Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган, Управление</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган, Управление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа, Управления. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота</p>

Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	Должностное лицо Органа, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа, Управления направлением на почтовый адрес. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день с момента поступления исполнителю ответственному за размещение результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента внесен в реестр