АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2019 г. N 1920

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГРАНИЧАЩИХ

С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100005) администрации муниципального образования  городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391643) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=155474) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 13.11.2018 N 1595 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа "Воркута", проведения экспертизы проектов административных регламентов" администрация муниципального образования городского округа "Воркута" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить управление градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации муниципального образования городского округа "Воркута" на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

(п. 2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100006) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=158614) Администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 25.12.2018 N 1885 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена";

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.воркута.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа "Воркута" Л.И.Сметанина и начальника комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа "Воркута" Н.Н.Яковлеву.

Руководитель администрации

городского округа

"Воркута"

И.ГУРЬЕВ

Приложение

Утвержден

Постановлением

администрации городского округа

"Воркута"

от 27 декабря 2019 г. N 1920

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГРАНИЧАЩИХ

С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100008) администрации муниципального образования  городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - Администрация), управления градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации муниципального образования городского 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 настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100009) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

Круг заявителей

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

Согласование местоположения границ проводится с лицами, обладающими смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет).

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации:

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

- в Управлении, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключения случаев, предусмотренных [пунктом 5.11](#P933) настоящего административного регламента.

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

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

На официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация;

- место нахождения, график работы, наименование Администрации, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (http://воркута.рф);

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является функциональный орган Администрации муниципального образования городского округа "Воркута" - Управление.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

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

Специализированные организации - в части предоставления межевого плана земельного участка.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация - в части приема и регистрации документов у заявителя.

Управление - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами

Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление указанного заявления.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации http://www.воркута.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Управление, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно [приложению N 1](#P1082) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), [приложению N 2](#P1236) (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

В целях предоставления муниципальной услуги 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 органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157&dst=100218) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100011) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Абзацы третий - четвертый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100013) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737.

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в [пунктах 2.6](#P166), [2.10](#P191) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента, по собственной инициативе), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Управление, МФЦ);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- выписка из единого государственно реестра недвижимости на земельный участок и смежных с ним земельных участков.

Документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий

в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7) Требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 7 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100014) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги, установленных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами

Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#P166) настоящего административного регламента.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P227) настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления:

- в приемное время Администрация, Управления, МФЦ - путем личного обращения;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- в день их поступления в Администрация, Управление - посредством почтового отправления;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в [пункте 3.3](#P436) настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации и Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

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

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность либо невозможность получения муниципальной

услуги в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего муниципальную услугу, по выбору

заявителя (экстерриториальный принцип), возможность

получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.22. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | нет |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 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 | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 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 получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | нет |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | ед. | 2 |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае, если

муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на сайте Администрации муниципального района "Воркута" www.воркута.рф, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100017) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

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.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на безвозмездной основе".

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования городского округа "Воркута".

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется соглашением о взаимодействии (при его наличии).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

III(I). Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

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

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

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

(пп. 6 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100016) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#P73) настоящего административного регламента.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и прием таких запросов

о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P166), [2.10](#P191) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента, по собственной инициативе), в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P166) настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Управлении, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- прием и регистрация в Управлении, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Результат административной процедуры фиксируется:

- специалистом Управления, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции Управления, в том числе в электронной форме;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в информационной системе МФЦ.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги отсутствуют.

Направление специалистом межведомственных запросов

в органы государственной власти, органы местного

самоуправления и подведомственные этим органам

организации в случае, если определенные документы

не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.16](#P646) настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.17](#P671) настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Административная процедура исполняется специалистом земельного отдела Управления или специалистом МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

При поступлении Решения специалист Управления или специалист МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в земельный отдел Управления, МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник земельного отдела Управления, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

В случае невозможности информирования специалист отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Выдачу Решения осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

В случае невозможности информирования специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента поступления специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результат муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота (при направлении уведомления о принятом решении) или в журнале исходящей корреспонденции Управления МФЦ (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги), в том числе в электронной форме.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III(II). Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#P73) настоящего административного регламента.

3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены [разделом V](#P832) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов

для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P166), [2.10](#P191) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента, по собственной инициативе), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P166) настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в Журнале входящих документов.

Направление специалистом межведомственных запросов

в органы государственной власти, органы местного

самоуправления и подведомственные этим органам

организации в случае, если определенные документы

не были представлены заявителем самостоятельно

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.16](#P646) настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.17](#P671) настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.18](#P703) настоящего Административного регламента.

III(III). Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения в органе, предоставляющим

муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Управлении включает следующие административные процедуры:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

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

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

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

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

(пп. 6 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100018) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.14. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в [пункте 1.4](#P73) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов

для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Управление;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P166), [2.10](#P191) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента, по собственной инициативе), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Управлении, либо оформлен заранее.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P166) настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P166), [2.10](#P191) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Управление;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P166) настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Управлении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- прием и регистрация в Управлении запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Управления, ответственным за прием документов, в Журнале входящих документов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Направление специалистом межведомственных запросов

в органы государственной власти, органы местного

самоуправления и подведомственные этим органам

организации в случае, если определенные документы

не были представлены заявителем самостоятельно

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Управления, МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.16.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P191) настоящего административного регламента.

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня получения специалистом Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в [пункте 2.6](#P166) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6](#P166) настоящего административного регламента;

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P227) настоящего административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P227) настоящего административного регламента.

Специалист Управления в течение 1 календарного дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#P227) настоящего административного регламента).

Специалист Управления после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Управления в течение 1 календарного дня.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Руководитель Управления подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 календарного дня со дня его получения.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Специалист Управления в течение 1 календарного дня направляет подписанное руководителем Управления решение сотруднику Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней со дня получения из Управления, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.17.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Результат административной процедуры фиксируется:

- специалистом Управления, ответственным за выдачу документов, в журнале о предоставлении справок Отделом, в том числе в электронной форме;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в информационной системе МФЦ.

3.17.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Административная процедура исполняется сотрудником Управления, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

При поступлении Решения сотрудник Управления, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление об окончании предоставления (муниципальной) услуги либо и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Управления, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

В случае невозможности информирования специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения специалисту Управления, МФЦ, ответственному за его выдачу.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота (при направлении уведомления о принятом решении) или в журнале исходящей корреспонденции Управления, МФЦ (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги), в том числе в электронной форме.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.18.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных

в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня в соответствии с [пунктом 3.3](#P436) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.19.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.18](#P703) настоящего административного регламента.

3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации, в том числе в электронной форме.

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

Порядок выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления государственной

или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий

перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100020) администрации муниципального

образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

3.20. Основанием для выдачи (направления) дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа является представление заявителем в Управление [заявления](#P1338) о выдаче дубликата документа (по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов: при личном обращении; почтовым отправлением.

При личном обращении установление личности заявителя осуществляется в соответствии с п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата документа ответственным должностным лицом Управления проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, должность лица, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче дубликата документа, направленное заявителем почтовым отправлением, регистрируются Управлением в день его поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

Управлением рассматривается заявление о выдаче дубликата документа, представленное заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата документа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры, выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управлении или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 5 рабочих дней со дня оформления дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата документа.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления муниципальной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

4.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляет первый заместитель руководителя Администрации, курирующий работу Управления.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию 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 Российской Федерации.

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 за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией, Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, Управлении.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 Администрации 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 Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Информация для заявителя о его праве подать

жалобу на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного

лица либо муниципального служащего, многофункционального

центра, его работника, а также организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", или их работников

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, МФЦ, его работника при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, Управления, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации,

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Администрацию Управление, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100034) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, Управления в связи с отсутствием вышестоящего руководителя, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

а) официального сайта Администрации, Управления, МФЦ, Министерства;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](#P914) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана в Министерство.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Администрации, Управлении, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Управления, должностного лица Администрации, Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" абзаца второго пункта 5.4](#P892) настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Управление, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в [пункте 5.12](#P939) настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" абзаца второго пункта 5.4](#P892) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, Управления, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, Управления, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. 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 законодательством Российской Федерации порядком.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Администрацию, 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.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации (http://воркута.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, Управления, должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении, МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, Управления, МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию, Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- при письменном обращении в Администрацию, Управление, МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100035) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737)

- путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование местоположения

границ земельных участков,

граничащих с земельными

участками, находящимися

в муниципальной собственности

и государственная собственность

на которые не разграничена"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N запроса | |  |  |  | | | |
|  | | |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги | | | |
|  | | | | | | | |
| Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | |  | | | | | |
| ОГРНИП | |  | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | |
| Серия | |  | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | Дата выдачи | |  |
| Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя | | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | |
| Дом | |  | Корпус | |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя | | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | |
| Дом | |  | Корпус | |  | Квартира |  |
|  | | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  | | | | | |
| Способ получения результата | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | |
| Серия | |  | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | Дата выдачи | |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | |
| Дом | |  | Корпус | |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | |
| Дом | |  | Корпус | |  | Квартира |  |
|  | | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование местоположения

границ земельных участков,

граничащих с земельными

участками, находящимися

в муниципальной собственности

и государственная собственность

на которые не разграничена"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N запроса | |  |  |  | | | |
|  | | |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги | | | |
| Данные заявителя (юридического лица) | | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | |  | | | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | |  | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | |  | | | | | |
| ОГРН | |  | | | | | |
| Юридический адрес | | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | |
| Дом | |  | Корпус | |  | Квартира |  |
| Почтовый адрес | | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | |
| Дом | |  | Корпус | |  | Квартира |  |
|  | | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Представлены следующие документы | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  | | | | | |
| Способ получения результата | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | |
| Серия | |  | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | Дата выдачи | |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | |
| Дом | |  | Корпус | |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | |
| Индекс | |  | Регион | | |  | |
| Район | |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | |
| Дом | |  | Корпус | |  | Квартира |  |
|  | | | | | | | |
| Контактные данные | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование местоположения

границ земельных участков,

граничащих с земельными

участками, находящимися

в муниципальной собственности

и государственная собственность

на которые не разграничена"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206875&dst=100036) администрации муниципального образования  городского округа "Воркута" от 21.06.2022 N 737) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  Прошу выдать дубликат документа. | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Сведение о заявителе | | | | | |
|  | физическое лицо: | | | | |
|  | фамилия: (полностью) | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | | номер: |
|  |  | |  |
| дата выдачи: | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |  | | |
|  | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | |
|  | полное наименование: |  | | | |
|  | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | КПП (для российского юридического лица): | | |
|  | |  | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | |  |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): |
|  | |  | |  |
|  | | | | | |
| 2. Сведения выданной муниципальной услуги | | | | | |
| N | Наименование муниципальной услуги | | Номер документа | | Дата документа |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  | | | | | |
| 3. Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | |
|  | Примечание: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| 4. Результат рассмотрения настоящего заявления | | | | | |
|  | Лично | |  | В многофункциональном центре | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | |  | | |
|  | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | |  | | |
|  | | |
| Расписку в получении документов прошу: | | | | | |
|  | Выдать лично | | Расписка получена:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | |  | | |
|  | | |
|  | Не направлять | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если является юридическим лицом) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | |
| М.П. (при наличии) |  | | | |