|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ****ВЕСТНИК****Совета и администрации****муниципального района** **«Усть-Куломский»****№ 47****от 05.11.2024 г.****с. Усть-Кулом****2024 год** |

*Содержание*

|  |
| --- |
| **I.Решения Совета муниципального района «Усть-Куломский».** |
| 1. Решение Совета МР «Усть-Куломский» от 30 октября 2024 года № XXXII-546 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Усть-Куломский» от 27.09.2024 № XXXI-535 «О принятии Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Усть-Куломский» полномочий контрольно-счетных органов сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»  | ***Стр. 4*** |
| 2. Решение Совета МР «Усть-Куломский» от 30 октября 2024 года № XXXII-548 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Усть-Куломский" от 09.02.2024 N XXVIII-465 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский" на 2024 - 2026 годы» | ***Стр. 5*** |
| **II. Постановления главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района.** |
| 1. Постановление главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 25 октября 2024 года № 34 «О проведении публичного слушания по проекту решения Совета муниципального района "Усть-Куломский" "О бюджете МО МР "Усть-Куломский" Республики Коми на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов"» | ***Стр. 8*** |
| **III. Постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский».** |
| 1. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 17 октября 2024 года № 1456 «О создании комиссии по приемке законченного строительством объекта «Водопроводная сеть в микрорайоне новой застройки «Северный» в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района Республики Коми (в рамках проекта: «Строительство улично-дорожной сети и водопроводной сети в микрорайоне новой застройки «Северный» с. Усть-Кулом»)» | ***Стр. 10*** |
| 2. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 22 октября 2024 года № 1472 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | ***Стр. 12*** |
| 3. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 22 октября 2024 года № 1474 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 30ноября 2018 года № 1606 «О межведомственной комиссии по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, налоговым и иным платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» | ***Стр. 50*** |
| 4. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 24 октября 2024 года № 1482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» | ***Стр. 52*** |
| 5. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 25 октября 2024 года № 1493 «О повторной проверке и оценке готовности теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии на территории МО МР «Усть-Куломский» к отопительному сезону 2024-2025 г.г.» | ***Стр. 152*** |
| 6. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 25 октября 2024 года № 1499 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 28 июня 2019 г. № 884 «Об утверждении состава комиссииадминистрации муниципального района «Усть-Куломский» по вопросам учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемых по договорам найма специализированного жилого помещения» | ***Стр. 154*** |
| 7. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 25 октября 2024 года № 1505 «О создании комиссии по приемке законченного строительством объекта «Уличное освещение в микрорайоне новой застройки «Северный» в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района Республики Коми (в рамках проекта: «Строительство улично-дорожной сети и водопроводной сети в микрорайоне новой застройки «Северный» с. Усть-Кулом»)» | ***Стр. 156*** |
| 8. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 25 октября 2024 года № 1506 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района«Усть-Куломский» от 29 июня 2018 года №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» | ***Стр. 158*** |
| 9. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 25 октября 2024 года № 1507 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 11.01.2016 № 1 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в МО МР «Усть-Куломский» | ***Стр. 161*** |
| 10. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 28 октября 2024 года № 1513 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 27 июня 2018 года № 822 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МО МР «Усть-Куломский» | ***Стр. 163*** |
| **IV. Иные информационные материалы.** |
| 1 Оповещение о начале публичных слушаний по проекту внесения изменений в проектную документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:4401001 с. Носим Усть-Куломского района Республики Коми | ***Стр. 172*** |
| 2. Оповещение о начале публичных слушаний по проекту внесения изменений в проектную документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:1601001, утвержденную постановлением администрации МР «Усть-Куломский» от 21.08.2024 года №1135, расположенной по адресу Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский муниципальный район, сельское поселение Помоздино, деревня Модлапов | ***Стр. 175*** |
| 3. Информационное сообщение | ***Стр. 178*** |
| 4. Информационное сообщение | ***Стр. 179*** |
| 5. Информационное сообщение | ***Стр. 180*** |
| 6. Информационное сообщение | ***Стр. 181*** |
| 7. Информационное сообщение | ***Стр. 182*** |
| 8. Информационное сообщение | ***Стр. 183*** |
| 9. Информационное сообщение | ***Стр. 184*** |
| 10. Информационное сообщение | ***Стр. 185*** |
| 11. Информационное сообщение | ***Стр. 186*** |
| 12. Информационное сообщение | ***Стр. 187*** |
| 13. Информационное сообщение | ***Стр. 188*** |
| 14. Информационное сообщение | ***Стр. 189*** |

**I. Решения Совета муниципального района «Усть-Куломский».**



«КУЛŐМДIН» МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА СŐВЕТ

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

Р Е Ш Е Н И Е

XXХII заседание VII созыва

30 октября 2024 года № XXXII-546

c. Усть-Кулом, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Усть-Куломский» от 27.09.2024 № XXXI-535 «О принятии Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Усть-Куломский» полномочий контрольно-счетных органов сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»

Совет муниципального района «Усть-Куломский» р е ш и л:

1. Внести в решение Совета муниципального района «Усть-Куломский» от 27.09.2024 № XXXI-535 «О принятии Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Усть-Куломский» полномочий контрольно-счетных органов сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» следующие изменения:

 Приложение к решению Совета муниципального района «Усть-Куломский» дополнить пунктами 17, 18 и 19 следующего содержания:

«17. Сельское поселение «Нижний Воч»

«18. Сельское поселение «Усть-Кулом»

«19. Сельское поселение «Парч»».

1. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», но не ранее 1 января 2025 года.

Глава муниципального района «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района С.В. Рубан

Председатель Совета МР «Усть-Куломский» С.Б.Шахова



«КУЛŐМДIН» МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА СŐВЕТ

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

Р Е Ш Е Н И Е

XXХII заседание VII созыва

30 октября 2024 года № XXXII-548

c. Усть-Кулом, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Усть-Куломский" от 09.02.2024 N XXVIII-465 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский" на 2024 - 2026 годы"

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", статьей 63 Устава муниципального района "Усть-Куломский", Совет муниципального района "Усть-Куломский" решил:

1. Внести в приложение решения Совета муниципального района "Усть-Куломский" Раздел II Решения Совета муниципального района "Усть-Куломский" от 09.02.2024 N XXVIII-465 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский" на 2024 - 2026 годы" (далее- Прогнозный план) следующие изменения:

Раздел II Прогнозного плана изложить в редакции, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района "Усть-Куломский".

Глава муниципального района «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района С.В. Рубан

Председатель Совета МР «Усть-Куломский» С.Б. Шахова

Приложение

к решению Совета МР «Усть-Куломский»

от 30 октября года № XXXII-548

**Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИВАТИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Местонахождение | Год постройки (ввод в эксплуатацию) | Общая площадь, кв.м | Стоимость (в рублях) | Предполагаемый срок приватизации |
| Балансовая (восстановительная) стоимость; кадастровая стоимость | Остаточная |
| I | Муниципальное недвижимое имущество |
| 1 | Нежилые помещения N 11, 12, 13, 13а, 14а, 14, 15 | Республика Коми, с. Усть-Кулом, ул. Центральная, д. 139а | 1979 | 131,50 | 141525,56 | 41 273,00 | 2024-2026 |
| 2 | Здание административно-бытового корпуса с земельным участком | Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Кужба | 2001 | 510,4 | 491 302,00 | 298612,00 | 2024-2026 |
| II | Муниципальное движимое имущество |
| Транспортные средства |
| N пп | Наименование транспортного средства | Местонахождение | Год выпуска | Стоимость (в рублях) | Предполагаемый срок приватизации |
| Балансовая (восстановительная) стоимость; кадастровая стоимость | Остаточнаястоимость |
|  | Автобус ПАЗ 32050R, модель N двигателя ЗМЗ - 523400 Y1029322, N кузова Y0006700 | Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, с. Руч | 2000 | 448 251,60 | 0,00 | 2024-2026 |
|  | Автомашина ВАЗ - 21070, модель N двигателя 2103, 6686403, кузов N 1500055 | Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом | 2001 | 115000,00 | 0,00 | 2024-2026 |
|  | Прицеп Урала ГКБ-8554 | Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом | 1994 | 135778,00 | 0,00 | 2024-2026 |
|  | ГАЗ – 322121 Автобус специальный для перевозки детей (11 мест)  | Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом | 2008 | 600000,00 | 0,00 | 2024-2026 |
|  | ЗИЛ АФ-Н 474110 | Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом | 2012 | 1 167 000,00 | 0,00 | 2024-2026 |
|  | Автобус ПАЗ 320538-70, идентификационный номер Х1М3205ВZD0004423 | Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом | 2013 | 1 377 646,00 | 0,00 | 2024-2026 |
|  | Автобус ПАЗ 320538-70, идентификационный номер Х1М3205BZE0004352 | Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом | 2014 | 1 480 000,00 | 0,00 | 2024-2026 |

**II. Постановления главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района.**



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса юралысьлöн-**

**районса администрацияöн веськöдлысьлöн**

**Ш У Ö М**

**Глава муниципального района «Усть-Куломский»-**

**руководитель администрации района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 октября 2024 г. № 34

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О проведении публичного слушания по проекту решения Совета муниципального района "Усть-Куломский" "О бюджете МО МР "Усть-Куломский" Республики Коми на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов"**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со статьей 18 Устава муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский", решением Совета муниципального района "Усть-Куломский" от 14 декабря 2023 № XXVII – 442 "Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский" (далее- Порядок),

п о с т а н о в л я ю:

1. Провести публичное слушание по проекту решения Совета муниципального района "Усть-Куломский" "О бюджете муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский" Республики Коми на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов" "28" ноября 2024 года в 14 часов 15 минут в актовом зале администрации района по адресу: с.Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37 (очная форма).
2. Образовать временную комиссию по подготовке и проведению публичного слушания в составе:

1) Стяжкиной Е.А.- первый заместитель руководителя администрации района, председатель комиссии;

2) Чалановой Л.М.- начальник финансового управления администрации муниципального района "Усть-Куломский", член комиссии;

3) – Тарабукин А.М. -депутат Совета МР "Усть-Куломский", член комиссии (по согласованию);

4) – Воробьев В.В. -депутат Совета МР "Усть-Куломский", член комиссии (по согласованию);

5) Печеницына Т.Н.- заместитель начальника финансового управления, заведующий отделом по бюджету, секретарь комиссии.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района "Усть-Куломский" и разместить на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский" в сети "Интернет" в соответствии с Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района Е.А. Стяжкину.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района "Усть-Куломский".

 Глава МР "Усть-Куломский –

 руководитель администрации района С.В. Рубан

Печеницына Т.Н. 93-283

**III. Постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский».**



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17 октября 2024 г. № 1456

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О создании комиссии по приемке законченного строительством объекта «Водопроводная сеть в микрорайоне новой застройки «Северный» в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района Республики Коми (в рамках проекта: «Строительство улично-дорожной сети и водопроводной сети в микрорайоне новой застройки «Северный» с. Усть-Кулом»)**

В рамках строительства объекта «Водопроводная сеть в микрорайоне новой застройки «Северный» в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района Республики Коми (в рамках проекта: «Строительство улично-дорожной сети и водопроводной сети в микрорайоне новой застройки «Северный» с. Усть-Кулом») в соответствии п.п. 5.23 п. 5. муниципального контракта № 03072000306230003120001  **от 13.03.2023**  администрация муниципального района «Усть-Куломский»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав комиссии по приемке законченного строительством объекта «Водопроводная сеть в микрорайоне новой застройки «Северный» в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района Республики Коми (в рамках проекта: «Строительство улично-дорожной сети и водопроводной сети в микрорайоне новой застройки «Северный» с. Усть-Кулом») в следующем составе:

1) Рубан Сергей Владимирович - Глава МР "Усть-Куломский" - руководитель администрации района, председатель комиссии;

2) Бадьин Василий Витальевич – заместитель руководителя администрации МР «Усть-Куломский», заместитель председателя комиссии;

3) Сергеева Ольга Анатольевна – заведующий отделом территориального развития администрации МР «Усть-Куломский»;

4) Коноплева Галина Олеговна - заведующий отделом архитектуры и градостроительства - главный архитектор;

5) Гиздатуллин Ринат Фидаилевич–\_главный инженер ООО «Алгоритм» ( по согласовании);

6) Лохов Андрей Викторович – мастер строительных работ ООО «Алгоритм» (по согласовании);

7) Темников Александр Степанович - представитель строительного контроля (по согласованию);

8) Игнатов Виктор Петрович – руководитель администрации сельского поселения «Усть-Кулом» (по согласованию);

9) Михайлов А.Н. – технический директор Усть-куломского филиала АО «КТК» (по согласованию);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский» Бадьина В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР "Усть-Куломский" –

руководитель администрации района С.В. Рубан

Сергеева О.А. 94-003



**«Кулöмдiн» муниципальнöйрайонсаадминистрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 октября 2024 г. № 1472

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района «Усть-Куломский»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Усть-Куломский» в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Совета администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района С.В. Рубан

Т.И.Яковцева 94-901

Утвержден

постановлением администрации

 муниципального района

 «Усть-Куломский»

 от 22.10.2024 г. №1472

 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ**

**В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ***»*

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации муниципального района «Усть-Куломский»Республики Коми.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Республики Коми от03.04.2017 года№ 156-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе вмногофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, с указанием органов исполнительной власти Республики Коми, курирующих соответствующее направление деятельности, и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являютсяфизические лица –другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Коми, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального района «Усть-Куломский»(далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа *https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru*;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»*.*

**Наименование органаместного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией муниципального района «Усть-Куломский».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления Представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления Представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги,**

**срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа**(https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/)**, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений,**

**необходимыхв соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг,которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, из состава соответствующих данных указанной учетной записи, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3.Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя - при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда.

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии, справка медицинского учреждения, справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.

2.8.8. Документ о наличии прав Заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) Представителя физического лица, если с заявлением обращается Представитель Заявителя.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9. - 2.18. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений,**

**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**

2.11. Перечень документов и сведений, 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 в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

 сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведения из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное (недостоверное, неправильное)заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются*:*

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основанием для отказа в предоставлении подуслуги является:

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат
документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного
взаимодействия.

2.18. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», основанием для отказа в предоставлении подуслуги является:

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат
документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного
взаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми иобязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взиманиягосударственной пошлины**

**или иной оплаты,взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.20.Предоставление муниципальной услугиосуществляется 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**

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административныхпроцедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9. – 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1. пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1. пункта 3.13. настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнениемадминистративного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрацией муниципального района «Усть-Куломский»,осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формамконтроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации, также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу,**

**а также егодолжностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услугив досудебном (внесудебном) порядке (далее – Жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и**

 **рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**выполняемой многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центрдля последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центропределяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центраосуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о принятии на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления Республики Коми*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

 (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_­­

Номер в очереди:

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления Республики Коми*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

 (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_­­

Номер в очереди:

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета граждан,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

 (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения** **об отказев приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

 (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта админи-стратив-ногорегла-мента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги  | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой  | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

 (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта админи-стратив-ногорегла-мента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлениимуниципальной услуги**

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

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление о постановке на учет граждан,**

**нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

 - Индивидуальный предприниматель 

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

 - Юридическое лицо 

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

 - Сотрудник организации 

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

 - Руководитель организации 

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане 

- Наличие льготной категории 

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности 

- Инвалиды 

- Семьи, имеющие детей-инвалидов 

Сведения о ребенке-инвалиде:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 

- Участник событий 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии 

- Реабилитированные лица 

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий 

Документ о признаниипострадавшим от политическихрепрессий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья 

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)*

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

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью 

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей 

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями 

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

 5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения 

 5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

 5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти 

-Орган местного самоуправления 

- Организация 

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения,обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН 

- Не зарегистрировано в ЕГРН 

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям 

6. Семейное положение:

Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

7. Состою в браке 

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) 

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2.ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеются дети 

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно 

ФИО родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю  свое  согласие  на  получение,  обработку и передачу моих персональных данных  согласно Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D2EC3F135668EAD5A00CD76A69E46D61&req=doc&base=LAW&n=389193&REFFIELD=134&REFDST=1000000586&REFDOC=337332&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1538&date=11.07.2021&demo=2) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**«Кулöмдiн» муниципальнöйрайонсаадминистрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 октября 2024 г. № 1474

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 30ноября 2018 года № 1606 «О межведомственной комиссии по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, налоговым и иным платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»**

Администрация муниципального района «Усть-Куломский»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 30 ноября 2018 года № 1606 «О межведомственной комиссии по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, налоговым и иным платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) В приложении № 1 «Состав Межведомственной комиссии по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, налоговым и иным платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» к постановлению слова «Представитель Межрайонной ИФНС России № 1 по Республике Коми (по согласованию)» заменить словами «Представитель УФНС России по Республике Коми(по согласованию)».

2) В приложении № 2 «Положение о Межведомственной комиссии по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, налоговым и иным платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»(далее – Положение) к постановлению исключить:

-подпункт 5 пункта 10;

- подпункты 7, 8 пункта 11;

- приложения № 1 к Положению;

- приложение № 2 к Положению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава МР «Усть-Куломский» -руководитель администрации района | С.В. Рубан |

Кочанова Л.Н. 94-751



**«Кулöмдiн» муниципальнöйрайонсаадминистрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 октября 2024 г. № 1482

Республика Коми

с. Усть-Кулом

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»администрация муниципального района «Усть-Куломский»

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации МР «Усть-Куломский»:

1)от 30.10.2020 года №1573 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»,

2) от 19.11.2015 года №1246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов**»,**

3)от 19.11.2015 года №1241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,

4) от 19.11.2015года №1243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский» В.В. Бадьина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»

руководитель администрации района С.В. Рубан

Мишарина Е.А. 93-530

Приложение

к постановлению администрации

МР «Усть-Куломский»

от 24.10.2024 года №1482

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – настоящий административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органа местного самоуправления (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Администрацией, МФЦ и Заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители:

при предоставлении земельных участков в собственность, аренду - физические и юридические лица, имеющие право на приобретение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов, за исключением случаев, предусмотренных статьями 39.10, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) – случаи предоставления земельных участков в собственность, аренду – приложения № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту);

при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование - государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

при предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование - граждане и юридические лица, определенные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами ([приложение №](#P671) 3 к настоящему административному регламенту).

1.3. От имени заявителей 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 (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с Разделом III настоящего административного регламента, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Усть-Куломский»

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Договор купли-продажи земельного участка;

2) Договор аренды земельного участка;

3) Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4) Договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

5) Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем Администрации в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет ЕПГУ.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Администрацией, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3.5. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в Администрации лично Договор купли-продажи земельного участка, Договор аренды, Решение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, Договор безвозмездного пользования либо Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. 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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок *(30 календарных дней)* со дня регистрации соответствующего заявления в Администрации (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предоставлении земельного участка).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет *три рабочих дня* со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. 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 *пять рабочих дней*со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации*(*<https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/>*)*, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,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**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет заявление:

- в [форме](#P1171) документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Администрацию (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями [пункта 2.6.4](#P181) настоящего административного регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

2.6.2. Заявитель при обращении в Администрацию совместно с заявлением представляет следующие документы:

2.6.2.1. Для предоставления земельного участка в собственность, аренду без проведения торгов:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (не требуется в случае обращения посредством ЕПГУ).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, аренду без проведения торгов обращается представитель заявителя.

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

5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) без проведения торгов такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2.2. Для предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.

2.6.2.3. Для предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2.4. Перечень дополнительных документов, представляемых заявителем для предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) и безвозмездного пользования:

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

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

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

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

Если указанные документы не предоставлены заявителем, Администрация запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) посредством ЕПГУ в электронной форме.

2.6.4. Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их

представления; государственный орган, орган местного

самоуправления либо организация, в распоряжении которых

**находятся данные документы**

2.7.1. 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:

2.7.1.1. Для предоставления земельного участка в собственность, аренду без проведения торгов:

1. Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. Выписка из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП, являющемся заявителем, от Федеральной налоговой службы.

3. Сведения об инвалидности из Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФ РФ) (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности; индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида), содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ), в случае, если заявитель является инвалидом или его семья имеет в своем составе инвалидов.

4. Иные документы или сведения, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления.

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в собственность, в аренду без проведения торгов, в зависимости от категории получателей услуг, запрашиваемых Администрацией, приведен в [приложениях № 6 и № 7](#P1617) к настоящему административному регламенту.

2.7.1.2. Для предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

1. Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, от Федеральной налоговой службы.

[Перечень](#P2064) документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, в зависимости от категории получателей услуг, запрашиваемых Администрацией, приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.7.1.3. Для предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования:

1. Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. Выписка из ЕГРЮЛ или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, от Федеральной налоговой службы.

3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4. Копия Решения о создании некоммерческой организации - в случае предоставления земельного участка некоммерческой организации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) - при предоставлении земельного участка религиозной организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения.

6. Сведения о трудовой деятельности, полученные в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке, (за периоды после 1 января 2020 года) из ПФ РФ или от работодателя по последнему месту работы Заявителя (для граждан).

[Перечень](#P2131) документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка на праве безвозмездного пользования, в зависимости от категории получателей услуг, запрашиваемых Администрацией, приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#P198) настоящего административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством ЕПГУ либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Администрации документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требований**

**и действий в отношении заявителя**

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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти МР «Усть-Куломский», предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органамместного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

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 ЕПГУ;

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

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**и сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления**

**указанных услуг**

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

**2.10. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 ЗК РФ;

2) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P149) - [2.6.2](#P153) настоящего административного регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P59) настоящего административного регламента;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на сайте Администрации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.2. [Основанием](#P1293) для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование служит:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлениемо предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, скоторым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии счастью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.12.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается руководителем Администрации и направляется заявителю и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образец документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации.

2.12.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на сайте Администрации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.15. 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

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.16. 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

2.16.1. В день поступления заявления и документов.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Администрацией в день поступления от МФЦ.

2.16.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.16.3. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.17. 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, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях Администрации, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.17.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного входа и выхода в помещения Администрации, 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 в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям 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 в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) | да/нет | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 4. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос) | да/нет | да |
| 5. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)  | да/нет | да |
| II. Показатели качества |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации | % | 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 Администрации | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.19.1. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и на сайте Администрации;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

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

2.19.4. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Заявитель вправе получить Муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

2) предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

3) предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование в безвозмездное пользование (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

4) предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

**Административная процедура «Профилирование Заявителя»**

Вариант определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 10 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, установленных таблицей 2 приложения № 10 к настоящему административному регламенту, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Варианты предоставления Муниципальной услуги**

**Вариант 1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов**

3.1. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов (случаи предоставления земельного участка в собственность за плату согласно приложению № 1 настоящего административного регламента) либо Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно [приложению №](#P671) 11 к настоящему административному регламенту)

 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем (перечень документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) подготовка результата Муниципальной услуги (подготовка проекта Договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность);

5) выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги.

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в Администрации.

**Административная процедура «Консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении Заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при обращении Заявителя в Администрацию - специалист Отдела.

3.1.1.1. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [https://mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Муниципальной услуги.

3.1.1.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и по электронной почте, а также получить консультацию на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Администрации со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Муниципальной услуги.

**Административная процедура «Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем»**

3.1.2. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в ГАУ РК МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 года № 682.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Администрацию с периодичностью, указанной в Соглашении.

3.1.2.1. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ;

открывает форму электронного ходатайства на ЕПГУ;

заполняет форму электронного ходатайства, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного ходатайства (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного ходатайства);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного ходатайства);

отправляет заполненное электронное ходатайство (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного ходатайства);

электронное ходатайство подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.7.4](#P181) настоящего административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного ходатайства. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.1.2.2. Рассмотрение комплекта документов Администрацией.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (рекомендуемая форма заявления согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист отдела контроля), после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ;

при участии специалиста Отдела изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ (в случае, если Заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов (уведомление), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект уведомления об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет Заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата Муниципальной услуги.

3.1.2.3. Исполнение процедур, указанных в [пункте 3.1.2.](#P461)2 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.1.2.4. При поступлении документов непосредственно в Администрацию в документарной форме:

специалист Отдела осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P226)9. настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных [2.9.](#P226) настоящего административного регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P226)9 настоящего административного регламента, возвращает заявление и документы Заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

3.1.2.5. Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.1.](#P457)2.2 настоящего административного регламента, выполняются в день поступления заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо возвращенные Заявителю документы.

**Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

3.1.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста отдела контроля принятых от Заявителя документов.

3.1.3.1. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела контроля направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы: о предоставлении документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#P198) настоящего административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о представлении сведений (документов).

3.1.3.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

**Административная процедура «Подготовка результата Муниципальной услуги»**

3.1.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P245). настоящего административного регламента;

подготовку результата Муниципальной услуги (подготовка проекта Договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность) (далее –уведомление об отказе);

направление проекта Договора купли-продажи либо проекта уведомления об отказе на согласование начальнику Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в [пункте 2.1](#P245)1. настоящего административного регламента.

В случае направления Заявителем заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ и при этом в заявлении указано получение результата Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Отдела подготавливает проект Договора купли-продажи или проект уведомления об отказе в электронном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: проект Договора купли-продажи либо проект уведомления об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.1.4.2 Начальник Отдела рассматривает проект Договора купли-продажи либо проект уведомления об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование заместителю руководителя Органа, курирующего Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект Договора купли-продажи либо проект уведомления об отказе, согласованные начальником Отдела и направленные на согласование заместителю руководителя Органа, курирующего Отдел.

3.1.4.3. Заместитель руководителя Органа, курирующий Отдел согласовывает проект Договора купли-продажи или уведомление об отказе и направляет на подпись руководителю Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный заместителем руководителя Администрации, курирующего Отдел, проект Договора купли-продажи, направленный на подпись руководителю Администрации.

3.1.4.4. Руководитель Администрации подписывает проект Договора купли-продажи и направляет на регистрацию специалисту отдела контроля.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор купли-продажи земельного участка, направленный на регистрацию специалисту отдела контроля.

**Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги»**

3.1.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела контроля, документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги (Договор купли-продажи либо уведомление об отказе).

Специалист отдела контроля обеспечивает регистрацию Договора купли-продажи земельного участка, а специалист Отдела обеспечивает внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Специалист Отдела извещает Заявителя (его представителя) через ЕПГУ о результате предоставления Муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в информационных системах, извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления Муниципальной услуги и способах его получения.

3.1.5.1. Порядок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.5.1.1. При обращении Заявителя за результатом Муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает Заявителю результат Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию Заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия Заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.1.5.1.2. При обращении Заявителя за результатом Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги руководителем Администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ Заявителю документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.5.1.3. При явке Заявителя, его представителя в Администрацию за получением результата предоставления Муниципальной услуги лично специалист Отдела:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги и сопроводительное письмо, Заявитель расписывается на экземпляре сопроводительного письма Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия Заявителя.

Результат процедуры: выданный Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (выданные Заявителю Договор купли-продажи или уведомление об отказе).

3.1.5.1.4. Заявитель не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения подписывает и представляет в Администрацию Договор купли-продажи земельным участком.

3.1.5.1.5. Подписанный руководителем Администрации (либо лицом, исполняющем его обязанности) и Заявителем Договор купли-продажи регистрируется в Отделе и направляется Заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированный и направленный Заявителю Договор купли-продажи.

**Вариант 2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов**

3.2. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов (случаи предоставления земельного участка в аренду согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) либо Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно [приложению №](#P671) 11 к настоящему административному регламенту)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем (перечень документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) подготовка результата Муниципальной услуги (подготовка проекта Договора аренды земельного участка или проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду);

5) выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги.

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в Администрации.

**Административная процедура «Консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении Заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при обращении Заявителя в Администрацию - специалист Отдела.

3.2.1.1. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [https://mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Муниципальной услуги.

3.2.1.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и по электронной почте, а также получить консультацию на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Администрации со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Муниципальной услуги.

**Административная процедура «Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем»**

3.2.2. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в ГАУ РК МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 года № 682.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Администрацию с периодичностью, указанной в Соглашении.

3.2.2.1. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ;

открывает форму электронного ходатайства на ЕПГУ;

заполняет форму электронного ходатайства, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного ходатайства (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного ходатайства);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного ходатайства);

отправляет заполненное электронное ходатайство (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного ходатайства);

электронное ходатайство подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.7.4](#P181) настоящего административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного ходатайства. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Орган посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.2.2.2. Рассмотрение комплекта документов Администрацией.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (рекомендуемая форма заявления согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист отдела контроля), после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ;

при участии специалиста Отдела изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ (в случае, если Заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов (уведомление), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект уведомления об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет Заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата Муниципальной услуги.

3.2.2.3. Исполнение процедур, указанных в [пункте 3.2.2.2](#P461) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.4. При поступлении документов непосредственно в Администрацию в документарной форме:

специалист отдела контроля при участии специалиста Отдела осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P226)9 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных [2.](#P226)9 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P226)9 настоящего административного регламента, возвращает заявление и документы Заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

3.2.2.5. Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.3.3](#P457) настоящего административного регламента, выполняются в день поступления заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо возвращенные Заявителю документы.

**Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

3.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста отдела контроля принятых от Заявителя документов.

3.2.3.1. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела контроля направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы: о предоставлении документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#P198) настоящего административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о представлении сведений (документов).

3.2.3.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

**Административная процедура «Подготовка результата Муниципальной услуги»**

3.2.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P245) настоящего административного регламента;

подготовку результата Муниципальной услуги (подготовка проекта Договора аренды земельного участка или проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (далее –уведомление об отказе);

направление проекта договора аренды либо проекта уведомления об отказе на согласование начальнику Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#P245) настоящего административного регламента.

В случае направления Заявителем заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ и при этом в заявлении указано получение результата Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Отдела подготавливает проект договора аренды земельного участка или проект уведомления об отказе в электронном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: проект Договора аренды земельного участка либо проект уведомления об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.2.4.2. Начальник Отдела рассматривает проект Договора аренды либо проект уведомления об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование заместителю руководителя Органа, курирующего Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект Договора аренды либо проект уведомления об отказе, согласованные начальником Отдела и направленные на согласование заместителю руководителя Органа, курирующего Отдел.

3.2.4.3. Заместитель руководителя Администрации, курирующий Отдел, согласовывает проект Договора аренды или уведомление об отказе, и направляет на подпись руководителю Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный заместителем руководителя Администрации, курирующего Отдел, проект Договора аренды земельного участка, направленные на подпись руководителю Администрации.

3.2.4.4. Руководитель Администрации подписывает Договор аренды земельного участка и направляет на регистрацию специалисту отдела контроля.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор аренды, направленный на регистрацию специалисту отдела контроля.

**Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги»**

3.2.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела контроля, документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги (Договор аренды земельного участка либо уведомление об отказе).

Специалист отдела контроля обеспечивает регистрацию Договора аренды земельного участка, а специалист Отдела обеспечивает внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Специалист Отдела извещает Заявителя (его представителя) через ЕПГУ о результате предоставления Муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в информационных системах, извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления Муниципальной услуги и способах его получения.

3.2.5.1. Порядок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5.1.1. При обращении Заявителя за результатом Муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает Заявителю результат Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию Заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия Заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.2.5.1.2. При обращении Заявителя за результатом Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги руководителем Администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ Заявителю документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5.1.3. При явке Заявителя, его представителя в Администрацию за получением результата предоставления Муниципальной услуги лично специалист Отдела:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги и сопроводительное письмо, Заявитель расписывается на экземпляре сопроводительного письма Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия Заявителя.

Результат процедуры: выданный Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (выданные Заявителю Договор аренды земельного участка или уведомление об отказе).

3.2.5.1.4. Заявитель не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения подписывает и представляет в Администрацию Договор аренды земельного участка.

3.2.5.1.5. Подписанный руководителем Администрации (либо лицом, исполняющем его обязанности) и Заявителем Договор аренды земельного участка регистрируется в Отделе и направляется Заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированный и направленный Заявителю Договор аренды земельного участка.

**Вариант 3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**

3.3. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование либо Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно [приложению №](#P671) 11 к настоящему административному регламенту)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем (перечень документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) подготовка результата Муниципальной услуги (подготовка проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

5) выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги.

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в Администрацию.

**Административная процедура «Консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении Заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при обращении Заявителя в Администрацию - специалист Отдела.

3.3.1.1. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [https://mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Муниципальной услуги.

3.3.1.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и по электронной почте, а также получить консультацию на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Администрации со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Муниципальной услуги.

**Административная процедура «Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем»**

3.3.2. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в ГАУ РК МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 года № 682.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Орган с периодичностью, указанной в Соглашении.

3.3.2.1. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ;

открывает форму электронного ходатайства на ЕПГУ;

заполняет форму электронного ходатайства, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного ходатайства (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного ходатайства);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного ходатайства);

отправляет заполненное электронное ходатайство (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного ходатайства);

электронное ходатайство подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.7.4](#P181) настоящего административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного ходатайства. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.3.2.2. Рассмотрение комплекта документов Администрацией.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (рекомендуемая форма заявления согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист отдела контроля), после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ;

при участии специалиста Отдела изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ (в случае, если Заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов (уведомление), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект уведомления об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет Заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата Муниципальной услуги.

3.3.2.3. Исполнение процедур, указанных в [пункте 3.3.2.2](#P461) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.4. При поступлении документов непосредственно в Администрацию в документарной форме:

специалист отдела контроля при участии специалиста Отдела осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P226)9 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных [2.](#P226)9 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P226)9 настоящего административного регламента, возвращает заявление и документы Заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

3.3.2.5. Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.3.](#P457)2.2 настоящего административного регламента, выполняются в день поступления заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо возвращенные Заявителю документы.

**Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

3.3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста отдела контроля принятых от Заявителя документов.

3.3.3.1. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела контроля направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы: о предоставлении документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#P198) настоящего административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о представлении сведений (документов).

3.3.3.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

**Административная процедура «Подготовка результата муниципальной услуги»**

3.3.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P245) настоящего административного регламента;

подготовку результата Муниципальной услуги (подготовка проекта решения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Решение о предоставлении земельного участка) или проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее –уведомление об отказе);

направление проекта Решения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе на согласование начальнику Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#P245) настоящего административного регламента.

В случае направления Заявителем заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ и при этом в заявлении указано получение результата Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Отдела подготавливает проект Решения о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе в электронном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: проект Решения о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.3.4.2. Начальник Отдела рассматривает проект Решения о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование заместителю руководителя Администрации, курирующего Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект Решения о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе, согласованные начальником Отдела и направленные на согласование заместителю руководителя Администрации, курирующего Отдел.

3.3.4.3. Заместитель руководителя Администрации, курирующий Отдел согласовывает проект Решения о предоставлении земельного участка или уведомление об отказе и направляет на подпись руководителю Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованное заместителем руководителя Администрации, курирующего Отдел, Решение о предоставлении земельного участка, направленные на подпись руководителю Администрации.

3.3.4.4. Руководитель Администрации подписывает Решение о предоставлении земельного участка и направляет на регистрацию специалисту отдела контроля.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное Решение о предоставлении земельного участка, направленное на регистрацию специалисту отдела контроля.

**Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги»**

3.3.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела контроля, документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги (решение о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе).

Специалист отдела контроля обеспечивает регистрацию решения о предоставлении земельного участка, а специалист Отдела обеспечивает внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Специалист Отдела извещает Заявителя (его представителя) через ЕПГУ о результате предоставления Муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в информационных системах, извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления Муниципальной услуги и способах его получения.

3.3.5.1. Порядок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3.5.1.1. При обращении Заявителя за результатом Муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает Заявителю результат Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию Заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия Заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.3.5.1.2. При обращении Заявителя за результатом Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа либо лица, исполняющего его обязанности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги руководителем Администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ Заявителю документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5.1.3. При явке Заявителя, его представителя в Администрацию за получением результата предоставления Муниципальной услуги лично специалист Отдела:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги и сопроводительное письмо, Заявитель расписывается на экземпляре сопроводительного письма Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия Заявителя.

Результат процедуры: выданный Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (выданные Заявителю решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе).

**Вариант 4. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование**

3.4. Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование либо Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно [приложению №](#P671) 11 к настоящему административному регламенту)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем (перечень документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) подготовка результата Муниципальной услуги (подготовка проекта Договора безвозмездного пользования или проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование);

5) выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги.

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в Администрации.

**Административная процедура «Консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (заявители согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) по вопросам, связанным предоставлением Муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении Заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при обращении Заявителя в Администрацию - специалист Отдела.

3.4.1.1. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [https://mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Муниципальной услуги.

3.4.1.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и по электронной почте, а также получить консультацию на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Администрации со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Муниципальной услуги.

**Административная процедура «Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем»**

3.4.2. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в ГАУ РК МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 года № 682.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Администрацию с периодичностью, указанной в Соглашении.

3.4.2.1. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ;

открывает форму электронного ходатайства на ЕПГУ;

заполняет форму электронного ходатайства, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного ходатайства (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного ходатайства);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного ходатайства);

отправляет заполненное электронное ходатайство (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного ходатайства);

электронное ходатайство подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.7.4](#P181) настоящего административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного ходатайства. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Администрацию посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.4.2.2. Рассмотрение комплекта документов Администрацией.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (рекомендуемая форма заявления согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист отдела контроля), после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ;

при участии специалиста Отдела изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ (в случае, если Заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов (уведомление), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект уведомления об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет Заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата Муниципальной услуги.

3.4.2.3. Исполнение процедур, указанных в [пункте 3.4.2.](#P461)2 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.4. При поступлении документов непосредственно в Администрацию в документарной форме:

специалист отдела контроля при участии специалиста Отдела осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P226)9. настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных [2.9.](#P226) настоящего административного регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P226)9. настоящего административного регламента, возвращает заявление и документы Заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

3.4.2.5. Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.4.](#P457)2.2 настоящего административного регламента, выполняются в день поступления заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо возвращенные Заявителю документы.

**Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

3.4.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста отдела контроля принятых от Заявителя документов.

3.4.3.1. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела контроля направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы: о предоставлении документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.](#P198)7. настоящего административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о представлении сведений (документов).

3.4.3.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

**Административная процедура «Подготовка результата Муниципальной услуги»**

3.4.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.4.1Специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.1](#P245)1 настоящего административного регламента;

подготовку результата Муниципальной услуги (подготовка проекта Договора безвозмездного пользования земельного участка или проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее –уведомление об отказе);

направление проекта Договора безвозмездного пользования либо проекта уведомления об отказе на согласование начальнику Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в [пункте 2.1](#P245)1 настоящего административного регламента.

В случае направления Заявителем заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ и при этом в заявлении указано получение результата Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Отдела подготавливает проект Договора безвозмездного пользования или проект уведомления об отказе в электронном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: проект Договора безвозмездного пользования либо проект уведомления об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.4.4.2. Начальник Отдела рассматривает проект Договора безвозмездного пользования либо проект уведомления об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование заместителю руководителя Органа, курирующего Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект Договора безвозмездного пользования либо проект уведомления об отказе, согласованные начальником Отдела и направленные на согласование заместителю руководителя Администрации, курирующего Отдел.

3.4.4.3. Заместитель руководителя Администрации, курирующий Отдел согласовывает проект Договора безвозмездного пользования или уведомление об отказе и направляет на подпись руководителю Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный заместителем руководителя Администрации, курирующего Отдел, проект Договора безвозмездного пользования, направленные на подпись руководителю Администрации.

3.4.4.4. Руководитель Администрации подписывает Договор безвозмездного пользования и направляет на регистрацию специалисту отдела контроля.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор безвозмездного пользования земельным участком, направленный на регистрацию специалисту отдела контроля.

**Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги»**

3.4.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела контроля, документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги (Договор безвозмездного пользования либо уведомление об отказе).

Специалист отдела контроля обеспечивает регистрацию Договора безвозмездного пользования земельным участком, а специалист Отдела обеспечивает внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Специалист Отдела извещает Заявителя (его представителя) через ЕПГУ о результате предоставления Муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в информационных системах, извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления Муниципальной услуги и способах его получения.

3.4.5.1. Порядок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.5.1.1. При обращении Заявителя за результатом Муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает Заявителю результат Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию Заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия Заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.4.5.1.2. При обращении Заявителя за результатом Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги руководителем Администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ Заявителю документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.5.1.3. При явке Заявителя, его представителя в Администрацию за получением результата предоставления Муниципальной услуги лично специалист Отдела:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги и сопроводительное письмо, Заявитель расписывается на экземпляре сопроводительного письма Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия Заявителя.

Результат процедуры: выданный Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (выданные Заявителю Договор безвозмездного пользования земельным участком или уведомление об отказе).

3.4.5.1.4. Заявитель не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения подписывает и представляет в Администрацию договор безвозмездного пользования земельным участком.

3.4.5.1.5. Подписанный руководителем Администрации (либо лицом, исполняющем его обязанности) и Заявителем Договор безвозмездного пользования земельным участком регистрируется в Отделе и направляется Заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированный и направленный Заявителю Договор безвозмездного пользования земельным участком.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом Муниципальной услуги, Заявитель направляет в Администрацию:

[заявление](#P1461) об исправлении технической ошибки;

документ, выданный Заявителю как результат Муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом Муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ или МФЦ.

Специалист отдела контроля осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом «Подготовка результата Муниципальной услуги» настоящего административного регламента, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) Заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителями руководителя Администрации, координирующими и контролирующими работу структурных подразделений.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

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

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

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

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

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

4.4. 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 Администрации запросов, иных документов, принятых от Заявителя в МФЦ;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрации заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

3) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацей;

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

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

4.5. 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, Республики Коми, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц

и государственных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя), либо в электронной форме на электронную почту Заявителя.

5.2. В Администрации определяются должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.5. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в государственный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

5.7. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в Администрацию, по электронной почте в Администрацию, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, в Администрацию представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

СЛУЧАИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

**НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ**

Без проведения торгов осуществляется продажа:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

3) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 ЗК РФ;

4) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ;

5) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органаинформации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устранённых нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

7) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ;

 8) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность, аренду,

постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности

 или государственная собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

**СЛУЧАИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В АРЕНДУ**

Договор аренды земельного участка заключается без проведения торгов в случае предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законом Республики Коми;

4) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектовнедвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) домов блокированной застройки (в случае, если количество таких домов составляет три и более в одном ряду) всоответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

5) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

6) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для передачи публично-правовой компании «Фонд развития территорий», принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

8) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 7 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 Земельного Кодекса Российской Федерации;

9) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

10) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории);

11) земельного участка участникам долевого строительства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

12) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

13) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях:

а) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена;

б) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в [подпункте «а» подпункта 10](#P85) настоящего административного регламента, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта;

14) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

16) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;

17) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законом Республики Коми;

18) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

20) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

21) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

22) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

23) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;

24) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

25) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

26) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

27) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

28) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

29) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

30) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

31) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

32) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

33) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

34) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

35) земельного участка лицу, осуществляющему товарнуюаквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыбоводным участком), для указанных целей;

36) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

37) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

38) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в [подпункте 30](#Par23) настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

39) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

40) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

41) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

42) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации.

43) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

44) земельного участка публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании пооснованиям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также вслучае, если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом);

45) земельного участка публично-правовой компании «Фонд развития территорий» по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности

 или государственная собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

5) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 ЗК РФ (служебные наделы предоставляются в безвозмездное пользование работникам транспорта, лесного комплекса, охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, и других сфер деятельности, имеющих право на получение служебных наделов, категории работников которых, устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации), на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

6) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

7) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

8) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

9) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

10) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Республики Коми, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Республики Коми, на срок не более чем шесть лет;

11) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

12) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

13) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

14) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

15) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

16) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

17) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

18) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

19) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

20) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

21) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

22) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

23) публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

24) публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотреннымФедеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

25) публично-правовой компании «Роскадастр» в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждениям, реорганизация которых осуществлена в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр».

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность, аренду,

постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос

на предоставление услуги

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование без проведения торгов

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

(необходимое подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Для физического лица и индивидуального предпринимателя (фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Почтовый адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование *(нужное подчеркнуть)* на основании *(указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст. 39.3, п. 2 ст.39.6, п. 2 ст.39.9 или п.2 ст. 39.10 ЗК РФ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров, с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается для предоставления в аренду, безвозмездное пользование)*

Представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

Данные заявителя, представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя, представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя, представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

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

 Дата Подпись/ФИО

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность, аренду,

постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»:

1. Дата рождения:

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, номер страхового свидетельства, телефон, адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность, аренду,

постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок) |
| 1 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | В собственность за плату | Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | [<\*>](#P1685) Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН.Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ.Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю.<\*> Утвержденный проект межевания территории.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 2 | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | В собственность за плату | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.[<\*>](#P1685) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 3 | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | В собственность за плату | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.[<\*>](#P1685) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. |
| 4 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | В собственность за плату | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | [<\*>](#P1685) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 5 | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | В собственность за плату | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет | [<\*>](#P1685) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 6 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | В собственность за плату | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | [<\*>](#P1685) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |

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

<\*> Документы, обозначенные символом, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности Республики Коми

 или государственная собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок) |
| 1 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо | Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации | [<\*>](#P2049) Указ или распоряжение Президента Российской Федерации.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 2 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов | [<\*>](#P2049) Распоряжение Правительства Российской Федерации<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 3 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов | [<\*>](#P2049) Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 4 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств | Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств |
| 5 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения | [<\*>](#P2049) Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения)<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 6 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | Договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 7 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка | Договор о комплексном освоении территории.[<\*>](#P2049) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 8 | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства | Договор о комплексном освоении территории Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю[<\*>](#P2049) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 9 | Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства | Договор о комплексном освоении территории. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.[<\*>](#P2049) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 10 | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Член СНТ или ОНТ | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | [<\*>](#P2049) Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ.Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю.<\*> Утвержденный проект межевания территории.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 11 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ | Ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества | [<\*>](#P2049) Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества.<\*> Утвержденный проект межевания территории.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 12 | Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 ЗК РФ на праве оперативного управления | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| 13 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" | В аренду | Собственник объекта незавершенного строительства | Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН.Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 14 | Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 15 | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | [<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 16 | Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии | Договор о развитии застроенной территории.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 17 | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 18 | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 19 | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 20 | Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Религиозная организация | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства | [<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 21 | Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Казачье общество | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ | Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 22 | Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | Земельный участок, ограниченный в обороте | Документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 23 | Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства | Земельный участок, предназначенный для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства | [<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 24 | Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Недропользователь | Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с пользованием недрами | Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 25 | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Резидент особой экономической зоны | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории | Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 26 | Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории | Соглашение об управлении особой экономической зоной.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 27 | Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны | Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 28 | Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением | Концессионное соглашение.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 29 | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.[<\*>](#P2049) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 30 | Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.[<\*>](#P2049) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 31 | Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом | Специальный инвестиционный контракт.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 32 | Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение | Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства | Охотхозяйственное соглашение.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 33 | Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6ЗК РФ | В аренду | Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения | Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения | [<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 34 | Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Государственная компания "Российские автомобильные дороги" | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги | [<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 35 | Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования | [<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости(об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 36 | Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития | Земельный участок в границах зоны территориального развития | Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 37 | Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами | [<\*>](#P2049) Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 38 | Подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Лицо, осуществляющее товарнуюаквакультуру (товарное рыбоводство) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) | [<\*>](#P2049) Договор пользования рыбоводным участком.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 39 | Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов | Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов | [<\*>](#P2049) Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 40 | Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды | [<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 41 | Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | В аренду | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | Земельный участок, используемый на основании договора аренды | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.[<\*>](#P2049) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

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

<\*> Документы, обозначенные символом, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

 Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок) |
| 1 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган государственной власти | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par61) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 2 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган местного самоуправления | Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par61) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 3 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | В постоянное (бессрочное) пользование | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par61) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 4 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | В постоянное (бессрочное) пользование | Казенное предприятие | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par61) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 5 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | В постоянное (бессрочное) пользование | Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par61) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

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

<\*> Документы, обозначенные символом, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в собственность, аренду,

постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственностиили государственная

собственность на который

 не разграничена, без проведения торгов

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок) |
| 1 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Орган государственной власти | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 2 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Орган местного самоуправления | Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 3 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 4 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Казенное предприятие | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 5 | Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 6 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт).[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 7 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Религиозная организация | Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения).[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 8 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 9 | Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 10 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование | Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 11 | Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом на гражданина не ведется трудовая книжка, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года), или трудовой договор (контракт).[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 12 | Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома | Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | Договор найма служебного жилого помещения.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 13 | Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений | Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд | Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.<\*> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 14 | Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | СНТ или ОНТ | Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 15 | Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение о создании некоммерческой организации.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 16 | Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета | Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Государственный контракт.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 17 | Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 18 | Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | В безвозмездное пользование | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.[<\*>](#Par169) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).<\*> Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

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

<\*> Документы, обозначенные символом, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 25 октября 2024 г. № 1493

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О повторной проверке и оценке готовности теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии на территории МО МР «Усть-Куломский» к отопительному сезону 2024-2025 г.г.**

В соответствии с п.4. ч.1 ст.6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103, администрация муниципального района «Усть-Куломский» постановляет:

1. Утвердить состав комиссии по проведению повторной проверки и оценки готовности теплоснабжающей организации на территории МО МР «Усть-Куломский» к отопительному сезону 2024-2025 г.г. согласно приложению.

2. Провести повторную проверку и оценку готовности теплоснабжающей организации на территории МО МР «Усть-Куломский» к отопительному периоду 2024-2025 г.г. с 28-31 октября 2024 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский» Бадьина В.В.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района С.В.Рубан

Бажукова Елена Андреевна

94415

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации МР «Усть-Куломский»

от 25 октября 2024 г. № 1493

(Приложение)

Состав комиссии по проведению повторной проверки и оценки готовности теплоснабжающей организации и потребителей тепловой энергии на территории МО МР «Усть-Куломский»

к отопительному сезону 2024-2025 гг.

Председатель комиссии:

Бадьин Василий Витальевич – заместитель руководителя администрации МР «Усть-Куломский»;

Члены комиссии:

- Сергеева Ольга Анатольевна – заведующий отделом территориального развития администрации МР «Усть-Куломский»;

- Бажукова Елена Андреевна – главный эксперт отдела территориального развития администрации МР «Усть-Куломский»;

- Игнатов Виктор Петрович - руководитель администрации сельского поселения «Усть-Кулом» (по согласованию);

- представитель государственного инспектора отдела по энергетическому надзору и надзору за гидротехническими сооружениями Печорского управления Ростехнадзора (по согласованию).



**«Кулöмдiн» муниципальнöйрайонсаадминистрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 октября 2024 г. № 1499

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 28 июня 2019 г. № 884 «Об утверждении состава комиссииадминистрации муниципального района «Усть-Куломский» по вопросам учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемых по договорам найма специализированного жилого помещения»**

В связи с ежегодным оплачиваемым отпуском секретаря комиссии администрации МР «Усть-Куломский» по вопросам учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемых по договорам найма специализированного жилого помещения, Юдиной Е.А. – главного эксперта отдела социальной политики администрации МР «Усть-Куломский» с 21.10.2024 по 07.11.2024, администрация МР «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в пункт 1 постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 28 июня 2019 г. № 884 «Об утверждении состава комиссии администрации муниципального района «Усть-Куломский» по вопросам учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемых по договорам найма специализированного жилого помещения»(далее – постановление) следующие изменения:

– исключить из состава комиссии Юдину Е.А.– главного эксперта отдела социальной политики администрации МР «Усть-Куломский», секретаря комиссии;

–включить в состав комиссии Епову И.Л.– главного специалиста отдела социальной политики администрации МР «Усть-Куломский», секретаря комиссии.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

ГлаваМР «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района С.В.Рубан

Епова И.Л. 93-557



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 октября 2024 г. № 1505

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О создании комиссии по приемке законченного строительством объекта «Уличное освещение в микрорайоне новой застройки «Северный» в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района Республики Коми (в рамках проекта: «Строительство улично-дорожной сети и водопроводной сети в микрорайоне новой застройки «Северный» с. Усть-Кулом»)**

В рамках строительства объекта «Уличное освещение в микрорайоне новой застройки «Северный» в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района Республики Коми (в рамках проекта: «Строительство улично-дорожной сети и водопроводной сети в микрорайоне новой застройки «Северный» с. Усть-Кулом»)», в соответствии п.п. 5.21 п. 5. муниципального контракта **от 15.07.2024 г.** № 03072000306240014250001 администрация муниципального района «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав комиссии по приемке законченного строительством объекта «Уличное освещение в микрорайоне новой застройки «Северный» в с. Усть-Кулом Усть-Куломского района Республики Коми (в рамках проекта: «Строительство улично-дорожной сети и водопроводной сети в микрорайоне новой застройки «Северный» с. Усть-Кулом») в следующем составе:

1) Рубан Сергей Владимирович - Глава МР "Усть-Куломский" - руководитель администрации района, председатель комиссии;

2) Бадьин Василий Витальевич – заместитель руководителя администрации МР «Усть-Куломский», заместитель председателя комиссии;

3) Сергеева Ольга Анатольевна – заведующий отделом территориального развития администрации МР «Усть-Куломский»;

4) Конопёва Галина Олеговна - заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Усть-Куломский» - главный архитектор;

5) Лютоев А.В. –мастер, представитель ИП Морозова Д.Е. (по согласованию);

6) Темников Александр Степанович - представитель строительного контроля (по согласованию);

7) Игнатов Виктор Петрович – руководитель администрации сельского поселения «Усть-Кулом» (по согласованию).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский» Бадьина В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР "Усть-Куломский" –

руководитель администрации района С.В. Рубан

Сергеева О.А. 94-003



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**ШУÖМ**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 октября 2024 г. № 1506

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального района«Усть-Куломский» от 29 июня 2018 года**

**№834 «Об оплате труда работников муниципальных**

**образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с частью 5 статьи 73 Устава муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский",администрация муниципального района "Усть-Куломский"постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» изменениясогласно приложению.
2. Руководителям муниципальных образовательных организаций, в отношении которых Управление образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Организация), внести изменения в Положения об оплате труда работников Организации, аналогичные настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.

Глава МР «Усть-Куломский» –

руководитель администрации района С.В.Рубан

Мартюшева Т.И.94-640

Утверждены

постановлением администрации

МР «Усть-Куломский»

от «25» октября 2024 г. №1506

(Приложение)

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление администрацииМР «Усть-Куломский»

от 29 июня 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Внести в постановление администрацииМР «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»(далее – Постановление) следующие изменения:

1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МР «Усть-Куломский» Лебедеву О.В.»

1. ВПоложении об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», подведомственных Управлению образования АМР «Усть-Куломский», утвержденном постановлением (приложение):

в разделе 2 «Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и рабочих организаций»:

1. таблицу пункта 1 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад (в рублях) руководителей и специалистов муниципальных учреждений |
| Iгруппа | IIгруппа | IIIгруппа | IVгруппа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Руководитель (директор,начальник, заведующий) | 14684 | 13866 | 13042 | 12218 |
| 2. | Заместитель руководителя(директора, начальника,заведующего) учрежденияОбразования, главный специалист (главный бухгалтер, главный инженер, главный механик, главный энергетик) | 11830 | 11118 | 10412 | - |
| 3. | Заведующий библиотекой Организации | 13866 | - | - | - |
| 4. | Библиотекарь | 10423 | 9987 | 9987 | 9987 |

»;

2) таблицу подпункта 2.3 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (ставка заработной платы) в рублях |
| 1 | 2 |
| 1 квалификационный уровень |
| Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый | 12424 |
| 2 квалификационный уровень |
| Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель | 12707 |
| 3 квалификационный уровень |
| Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель | 12989 |
| 4 квалификационный уровень |
| Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед) | 13272 |

».



**«Кулöмдiн» муниципальнöйрайонсаадминистрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 октября 2024 г. № 1507

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 11.01.2016 № 1 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в МО МР «Усть-Куломский»**

В соответствии со статьями 25, 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»администрация МР «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я ет:

1. Внести вприложение постановленияадминистрации муниципального района «Усть-Куломский» от 11.01.2016 № 1«Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в МО МР «Усть-Куломский»следующие изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района С.В. Рубан

Кирушева К.А. 94-078





**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 октября 2024 г. № 1513

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации МР**

**«Усть-Куломский» от 27 июня 2018 года № 822 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МО МР**

**«Усть-Куломский»**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с частью 5 статьи 73 Устава МО МР «Усть-Куломский»,администрация МР «Усть-Куломский» постановляет:

1. Внести в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 27 июня 2018 года № 822 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»(далее – постановление) следующие изменения:

В Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры и национальной политики администрации МР «Усть-Куломский» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», утвержденном постановлением (приложение):

1) таблицу пункта 2.1.1. изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Должностной оклад, рублей |
| ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» |
| Смотритель музейный; контролер билетов | 11510 |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» |
| Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор | 12 225 |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» |
| Администратор; звукооператор | 12945 |
| Художник-фотограф; библиотекарь; библиограф; лектор (экскурсовод); специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы;  | 13 090 |
| Методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; методист по составлению кинопрограмм | 14 100 |
| Главный библиотекарь; главный библиограф | 15 820 |
| Художник-модельер театрального костюма | 16 045 |
| Художник-постановщик | 17 045 |
| ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» |
| Заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам | 13 090 |
| Режиссер; звукорежиссер | 13 665 |
| Балетмейстер; хормейстер | 14 100 |
| Режиссер массовых представлений | 15 105 |
| Заведующий музыкальной частью  | 16 045 |
| Заведующий отделом библиотеки, музея, дома (дворца) культуры, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций | 17 045 |
| Заведующий сектором библиотеки, музея, дома (дворца) культуры, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций | 15465 |

3) таблицу подпункта 2.1.3 пункта 2.1 Раздела 2 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Должностной оклад, рублей |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| 1-й квалификационный уровень |
| Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов | 11 015 |
| 2-й квалификационный уровень |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 11 120 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1-й квалификационный уровень |
| Агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор-дактилолог; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы; переводчик-дактилолог; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист адресно-справочной работы; специалист паспортно-визовой работы; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник | 11 330 |
| 2-й квалификационный уровень |
| Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. | 11 550 |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". | 11 550 |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 11 550 |
| 3-й квалификационный уровень |
| Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). | 11 870 |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 11 870 |
| 4-й квалификационный уровень |
| Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны. | 12 305 |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12 305 |
| 5-й квалификационный уровень |
| Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка) | 12 735 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1-й квалификационный уровень |
| Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; инспектор центра занятости населения; математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; юрисконсульт | 11 680 |
| 2-й квалификационный уровень |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 11 970 |
| 3-й квалификационный уровень |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 12 255 |
| 4-й квалификационный уровень |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12 650 |
| 5-й квалификационный уровень |
| Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 13 045 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 1-й квалификационный уровень |
| Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела адресно-справочной работы;начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник отдела центра занятости населения; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (по производственному отделу); начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник центральной заводской лаборатории; начальник цеха опытного производства; начальник юридического отдела | 14 895 |
| 2-й квалификационный уровень |
| Главный3 (аналитик; диспетчер; конструктор; металлург; метролог; механик; сварщик; специалист по защите информации; технолог; эксперт; энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационного резерва | 15 330 |
| 3-й квалификационный уровень |
| Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 15 535 |

Примечание: 3За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

3) таблицу пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, рублей |
| Главный инженер; главный администратор; заведующий театрально-производственной мастерской | 16 045 |
| Заведующий (начальник) основным структурным подразделением, определяющим техническую, экономическую политику и политику по профилю деятельности учреждения (в учреждениях исполнительского искусства) | 17 045 |
| Специалист по библиотечно-выставочной работе | 13 090 |
| Специалист экспозиционной и выставочной деятельности; инженер по безопасности музейных предметов (библиотечных фондов); эксперт по технико-технологической экспертизе музейных предметов, по изучению и популяризации объектов культурного наследия; хранитель музейных предметов; редактор электронных баз данных музея | 13 090 |
| Эксперт по комплектованию библиотечного фонда | 14 100 |
| Заведующий фильмобазой (фильмохранилищем) | 12 225 |
| Светооператор | 12 665 |
| Менеджер по культурно-массовому досугу; режиссер любительского театра (студии) | 14 100 |
| Менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций | 15 105 |
| Художественный руководитель клубного учреждения, дома (центра) народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций | 17045 |

»;

4)В таблице позицию 1пункта 6.1 Раздела 6 "Условия оплаты труда и порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера" изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад, в рублях |
| 1. | Директор МБУК "Усть-Куломская централизованная клубная система", МБУК "Усть-Куломская межпоселенческая библиотека", МБУК "Усть-Куломский Районный Дом культуры" | 20 130 |

5) В таблице позицию 1пункта 6.2 Раздела 6"Условия оплаты труда и порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера" изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заместитель директора МБУК "Усть-Куломская централизованная клубная система", МБУК "Усть-Куломская межпоселенческая библиотека", МБУК "Усть-Куломский Районный Дом культуры" | 17 980 |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном Вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 г.

И.о. главыМР «Усть-Куломский» -

руководителя администрации района Е.А. Стяжкина

88213794503

Башурина А.А.

**IV. Иные информационные материалы.**

**Оповещение**

**о начале публичных слушаний по проекту**

**внесения изменений в проектную документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:4401001 с. Носим Усть-Куломского района Республики Коми**

Перечень информационных материалов к проекту:

Рассмотреть вопрос об утверждении документации по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:4401001 с. Носим Усть-Куломского района Республики Коми.

Публичные слушания проводятся с 11 ноября 2024 по 26 ноября 2024 в следующем порядке:

1) размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский";

2) проведение экспозиции проекта;

3) прием предложений и замечаний по проекту;

4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Место проведения экспозиции проекта: администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37

Дата открытия экспозиции проекта **"11" ноября 2024 г.**

 Сроки проведения экспозиции проекта: **с "11" ноября 2024 г. по "26" ноября 2024 г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно: В любое время.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, размещена на официальном сайте администрации МР «Усть-Куломский» в разделе «Градостроительная деятельность».

Консультации по проекту, подлежащему рассмотрению проводятся специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, либо по телефону: +7(82137)94410.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с "11" ноября 2024 г. по "26" ноября 2024 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

1) посредством официального сайта администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;

2) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, телефон 94410.

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке, а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник публичных слушаний представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике публичных слушаний.

В случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при размещении информации и материалов, проекта муниципального правового акта на едином портале - в соответствующем разделе платформы обратной связи единого портала.

Возможность представления замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также участия в публичных слушаниях с использованием единого портала обеспечивается гражданам Российской Федерации, имеющим подтвержденную учетную запись 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".

Председатель Комиссии по

землепользованию и застройке С.В.Рубан

**Оповещение**

**о начале публичных слушаний по проекту**

**внесения изменений в проектную документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:1601001, утвержденную постановлением администрации МР «Усть-Куломский» от 21.08.2024 года №1135, расположенной по адресу Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский муниципальный район, сельское поселение Помоздино, деревня Модлапов**

Перечень информационных материалов к проекту:

Рассмотреть вопрос об утверждении документации по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:1601001, утвержденную постановлением администрации МР «Усть-Куломский» от 21.08.2024 года №1135, расположенной по адресу Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский муниципальный район, сельское поселение Помоздино, деревня Модлапов.

Публичные слушания проводятся с 14 ноября 2024 по 29 ноября 2024 в следующем порядке:

1) размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский";

2) проведение экспозиции проекта;

3) прием предложений и замечаний по проекту;

4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Место проведения экспозиции проекта: администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37

Дата открытия экспозиции проекта **"14" ноября 2024 г.**

 Сроки проведения экспозиции проекта: **с "14" ноября 2024 г. по "29" ноября 2024 г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно: В любое время.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, размещена на официальном сайте администрации МР «Усть-Куломский» в разделе «Градостроительная деятельность».

Консультации по проекту, подлежащему рассмотрению проводятся специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, либо по телефону: +7(82137)94410.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с "14" ноября 2024 г. по "29" ноября 2024 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

1) посредством официального сайта администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;

2) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, телефон 94410.

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке, а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник публичных слушаний представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике публичных слушаний.

В случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при размещении информации и материалов, проекта муниципального правового акта на едином портале - в соответствующем разделе платформы обратной связи единого портала.

Возможность представления замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также участия в публичных слушаниях с использованием единого портала обеспечивается гражданам Российской Федерации, имеющим подтвержденную учетную запись 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".

 Заместитель Председателя Комиссии

 по землепользованию и застройке В.В.Бадьин

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов в кадастровом квартале 11:07:1301002, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, д. Выльгорт, ул. Молодежная, 14, площадью 576 кв.м., с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ограничений и обременений участок не имеет.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

**Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл. почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru

**Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов в кадастровом квартале 11:07:4201011, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, севернее 53ж, площадью 607 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ограничений и обременений участок не имеет.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

**Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл. почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru

**Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов в кадастровом квартале 11:07:4201011, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, восточнее д. 55, площадью 15,75 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ограничений и обременений участок не имеет.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

**Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл. почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru

**Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов в кадастровом квартале 11:07:4201011, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, северо-восточнее Усть-Куломского районного суда, площадью 34 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ограничений и обременений участок не имеет.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

**Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл. почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru

**Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

 Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Сосновая, площадью 2023 кв.м., с видом разрешенного использования: для строительства, индивидуального обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства.

 Основание размещения извещения - заявление о предоставления в аренду земельного участка.

 Ограничений и обременений участок не имеет.

 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

 **Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл.почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 **Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

 Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Паспом, западнее жилого дома по ул.Школьная 28А, площадью 499 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

 Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Ограничений и обременений участок не имеет.

 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

 **Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл.почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 **Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

 Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Ленина, восточнее д.13в, площадью 97 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

 Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Ограничений и обременений участок не имеет.

 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

 **Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл.почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 **Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

 Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, севернее д.53ж, площадью 757 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

 Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Ограничений и обременений участок не имеет.

 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

 **Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл.почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 **Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона по продаже земельного участка.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

 Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, северо-западной стороны 53А, площадью 19 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

 Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Ограничений и обременений участок не имеет.

 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

 **Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл.почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 **Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

 Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов, с местоположением: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район Усть-Куломский, сельское поселение Кебанъёль, п.Кебанъёль, ул.Нагорная, в 10 м.юго-западнее дома № 3, площадью 30 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

 Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Ограничений и обременений участок не имеет.

 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

 **Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл.почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 **Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона по продаже земельного участка.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

 Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, д.Выльгорт, ул.Южная, 14, площадью 1225 кв.м., с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

 Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Ограничений и обременений участок не имеет.

 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

 **Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл.почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 **Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

 Согласно ст.39.18 Земельного кодекса РФ администрация МР «Усть-Куломский» сообщает о возможном предоставлении земельного участка из категории земель населенных пунктов, с местоположением: Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Помоздино, ул.Гаражная, в 20 метрах северо-западнее дома № 11, площадью 40 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

 Основание размещения извещения - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Ограничений и обременений участок не имеет.

 Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе подавать заявления в течении 30 дней с 06 ноября 2024 года по 05 декабря 2024 года.

 **Адрес места подачи заявлений:** в будние дни с 09 до 17 часов, в пятницу с 09 до 15 ч.30 мин. по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский», кабинет № 44, адрес эл.почты a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 **Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru.

 В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, администрация района примет решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель:Совет муниципального района «Усть-Куломский»Руководитель редколлегии: Н.А. ЧалановаОтветственный за выпуск секретарь: А.М. Чисталева  | Адрес:168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37,  каб. 35Тел. (82137) 94-363; факс: (82137) 94-691;e-mail: a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru |
| Тираж 60 экземпляров.Отпечатано в администрации муниципального района «Усть-Куломский» по адресу: 168060, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37, тел. (82137) 94-363Подписано в печать 05.11.2024 г. в 17.00 час.Распространяется бесплатно во все сельские библиотеки и администрации сельских поселений(в электронном варианте) |