



# Ш У Õ М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 ноября 2016 года

№ 1870

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление в  
собственность земельных  
участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, и земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

## П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 18.11.2015 № 1963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.воркута.рф>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

Л.И. Сметанина и начальника комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Воркута» М.А. Сергиенко.

Руководитель администрации  
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Воркута»  
от 18.11.2016 № 1870

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, бесплатно»**

(в редакции постановления администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»  
от 20.07.2017 № 1157)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Администрация), комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – КУМИ), территориального отдела государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Воркута (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1 лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

1.2.2 религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения расположенные на таком участке;

1.2.3 некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;

1.2.4 гражданин по истечении 5 лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

1.2.5 гражданин по истечении 5 лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законодательством Республики Коми;

1.2.6 религиозная организация, которой предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства на основании законодательства Республики Коми;

1.2.7 иным не указанным в подпункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

1.2.8 земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

1.2.9 граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.10 граждане, имеющие трех и более детей – родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

1.2.11 граждане – члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 и более детей, в которых возраст супругов или 1 молодого родителя на дату подачи запроса в соответствии с частью 4 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» не превышает 35 лет, проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа;

1.2.12 работникам государственных (муниципальных) медицинских и образовательных организаций в Республике Коми, проживающим в сельских населенных пунктах;

1.2.13 ветераны боевых действий;

1.2.14 граждане – члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;

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

1.2.16 инвалиды I и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов;

1.2.17 граждане, выезжающие из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляются в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства;

1.2.18 граждане, имеющие 10 и более детей, не реализовавшим право, указанное в абзаце 1 части 2 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений», устанавливающим, что земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются однократно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством Республики Коми в собственность бесплатно, предоставляются однократно в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем 3;

1.2.19 граждане из числа категорий, указанных в подпунктах 1.2.9-1.2.16 настоящего административного регламента, принятым в установленном порядке на учет в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, или состоящим на учете на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с Законом Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», или признанным в соответствии с Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» нуждающимися в предоставлении в собственность бесплатно земельных участков в целях улучшения жилищных условий и не имеющим земельных участков в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо переданных им по договору аренды, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома в соответствии с законодательством, или не имеющим земельных участков, ранее предоставленных в соответствии с Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» в собственность гражданам бесплатно для указанных целей;

1.2.20 члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан имеют право независимо от даты вступления в члены указанного объединения до 31.12.2020 года;

1.2.21 граждане, у которых находится в фактическом пользовании земельный участок, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Заявителям, указанным в подпунктах 1.2.9 – 1.2.16 настоящего административного регламента, земельные участки предоставляются для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома.

1.4. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заявителям, указанным в подпунктах 1.2.9 – 1.2.18 настоящего административного регламента, в собственность бесплатно осуществляется однократно. Если заявитель имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, этот заявитель вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований.

1.5. От имени заявителя, в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу

наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в КУМИ, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
  - на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» (<http://www.vorkuta.pф>), МФЦ (<http://www.vorkuta.mydocuments11.ru>);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
  - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киосках.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру КУМИ, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в КУМИ, МФЦ;
- при письменном обращении в КУМИ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес КУМИ, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы КУМИ, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами КУМИ, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты КУМИ, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя

осуществляется не более 15 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист КУМИ, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в КУМИ, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в КУМИ, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута», на официальных сайтах МФЦ и администрации МО ГО «Воркута».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в КУМИ, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в КУМИ, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является КУМИ.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.3.2. КУМИ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.3.1. Воркутинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на указанный земельный участок;

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- утвержденного проекта межевания территории.

2.3.3.2. Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Воркуте Республики Коми – в части предоставления:

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

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

2.3.3.3. Органы местного самоуправления или подведомственные им организации – в части предоставления:

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения;

- утвержденного проекта планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.3.3.4. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в части предоставления документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокое гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

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.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении земельного участка бесплатно, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:



- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168,);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>», 28.02.2015);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», 05.07.2005, № 123-124);
- Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» от 28.04.2016 № 178 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городского округа «Воркута» («Заполярье», 13.05.2016, № 25).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в КУМИ, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для юридических лиц), приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

2.7.1. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

б) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

2.7.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы (для всех категорий заявителей):

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

б) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7.1.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

- договор о развитии застроенной территории.

2.7.1.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7.1.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

2.7.1.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

2.7.1.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (Земельные участки, на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов).

2.7.1.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.7.1.8. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.10, 1.2.18 настоящего административного регламента: - свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей), документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства, документы об устройстве ребенка (детей) под опеку или попечительство в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве».

2.7.1.9. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.11 настоящего административного регламента:

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка.

2.7.1.10. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.12 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) медицинской или образовательной организацией в Республике Коми.

2.7.1.11. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.13 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий.

2.7.1.12. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.15 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между гражданином и организацией агропромышленного комплекса в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией.

2.7.1.13. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.16 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы или имеет ребенка-инвалида.

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

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

2.7.1.14. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.14 настоящего административного регламента: - документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокоего гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

2.7.1.15. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.20 настоящего административного регламента: - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости; - протокол общего собрания членов садоводческого,

огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

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

- лично (в КУМИ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в КУМИ);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2.8.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента:

- 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 3) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

- 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента:

- 1) утвержденный проект межевания территории;
- 2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- 3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 настоящего административного регламента:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.8.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего административного регламента:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.8.6. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.7, 1.2.8 настоящего административного регламента:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8.7. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.9-1.2.16, 1.2.18 настоящего административного регламента:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для подтверждения отсутствия у граждан в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

2) сведения в отношении жилых помещений гражданина и каждого из членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения (договор социального найма, ордер на жилое помещение), - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма.

2.8.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.14 настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.8.7 настоящего административного регламента:

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

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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».

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

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

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

2.11. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- в случае если на дату поступления в КУМИ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении КУМИ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, КУМИ принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на

условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или 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 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 развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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 освоении территории или договор о развитии застроенной 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, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие 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 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ 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 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в

проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства 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 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 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) 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;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) 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.

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

**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**

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.16. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет 15 минут.

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

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в КУМИ, МФЦ в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортных условий для заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с положениями части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

2.20. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
------------	-------------------	---------------------------------

Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в КУМИ	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в КУМИ	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации (<http://www.воркута.рф>), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только 1 файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в 1 архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КУМИ, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в КУМИ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в пункте 2.8 настоящего административного регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента, 2.8 настоящего административного регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом КУМИ, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7

настоящего административного регламента, 2.8 настоящего административного регламента (в случае если заявитель предоставляет их самостоятельно);

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

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

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

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале входящей корреспонденции КУМИ;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов (расписку) и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в КУМИ.

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

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в КУМИ специалист КУМИ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту КУМИ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту КУМИ, ответственному за принятие решений;

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в КУМИ, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту КУМИ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом КУМИ, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции КУМИ;

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

### **Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника КУМИ, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Администрации или МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист КУМИ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту КУМИ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом КУМИ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в



КУМИ документов, необходимых для принятия решения.

Специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает основания, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление проекта данного решения в 2 экземплярах, и передает его на подпись начальнику КУМИ.

Начальник КУМИ в течение 1 рабочего дня подписывает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия исчисляется с момента получения документов от заявителя и до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении земельного участка бесплатно;
- об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в 2 экземплярах, и передает их на подпись начальнику КУМИ.

Начальник КУМИ в течение в течение 1 рабочего дня подписывает решение о предоставлении земельного участка бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги специалисту КУМИ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист КУМИ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги передается специалистом КУМИ, ответственным за принятие решения, в архив КУМИ.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня получения из КУМИ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- оформление КУМИ решения о предоставлении земельного участка бесплатно, или решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно, и направление принятого решения специалисту КУМИ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом КУМИ, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции КУМИ;

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

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту КУМИ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении земельного участка бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет специалист КУМИ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления

муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту КУМИ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка бесплатно или решения об отказе решения в предоставлении земельного участка бесплатно.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом КУМИ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции КУМИ;
- специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в информационной системе МФЦ.

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

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в КУМИ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, изготавливаются копии этих документов;

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.6.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

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

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

3.6.9. Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником КУМИ.

Контроль за деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем руководителя Администрации, курирующим работу КУМИ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ

осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

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 Российской Федерации.

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

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

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

4.3. Должностные лица КУМИ несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в КУМИ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий,

«горячих линий», конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются КУМИ, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

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

##### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

##### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, КУМИ, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУМИ (МФЦ), подаются в Администрацию.

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Воркуты.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию (КУМИ), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (КУМИ), должностного лица Администрации (КУМИ) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.



5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, КУМИ, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киосках.

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

- посредством телефонной связи по номеру КУМИ, Администрации, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в КУМИ, Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в КУМИ, Администрацию, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, бесплатно»

**Общая информация о территориальном отделе государственного автономного учреждения  
Республики Коми «Многофункциональный центр» по г. Воркута**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Гагарина ул., д. 10, г. Воркута, Республика Коми, 169912
Фактический адрес месторасположения	Гагарина ул., д. 10, г. Воркута, Республика Коми, 169912
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vorkuta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82151) 6-10-04
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети «Интернет»	<a href="http://www.vorkuta.mydocuments11.ru">http://www.vorkuta.mydocuments11.ru</a>
ФИО руководителя	Максимова Елена Викторовна

**График работы**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00-19.00
Вторник	10.00-20.00
Среда	09.00-19.00
Четверг	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	10.00-16.00
Воскресенье	выходной

**Общая информация о КУМИ администрации МО ГО «Воркута»,  
ответственном за предоставление муниципальной услуги**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Центральная пл., д. 7, г. Воркута, Республика Коми, 169900
Фактический адрес месторасположения	Центральная пл., д. 7, г. Воркута, Республика Коми, 169900
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumi.vorkuta@bk.ru
Телефон для справок	8(82151) 3-18-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	договорной отдел: сектор земельных отношений 8(82151) 3-18-50; 3-23-84
Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется)	<a href="http://www.vorkuta.pф">http://www.vorkuta.pф</a>
ФИО и должность руководителя органа	Сергиенко Михаил Анатольевич - начальник КУМИ администрации МО ГО «Воркута»

**График работы КУМИ администрации МО ГО «Воркута»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00	неприемный день
Вторник	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00	с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00	с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00	неприемный день
Пятница	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00	с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, бесплатно»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление муниципальной услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса: \_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_.

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, бесплатно»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление муниципальной услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

1 Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

2 Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

3 Заголовок зависит от типа заявителя

4 Заголовок зависит от типа заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_ ,  
(в случае если границы земельного участка подлежат уточнению)

для \_\_\_\_\_ ,  
(цель использования земельного участка)

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

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных  
пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного  
кодекса: \_\_\_\_\_ ,

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование  
испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_ ,

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных  
нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого  
для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_ ,

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта  
планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения  
объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом \_\_\_\_\_ ,

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в  
соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или  
с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и  
качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого  
земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в  
государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_ .

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	



**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_

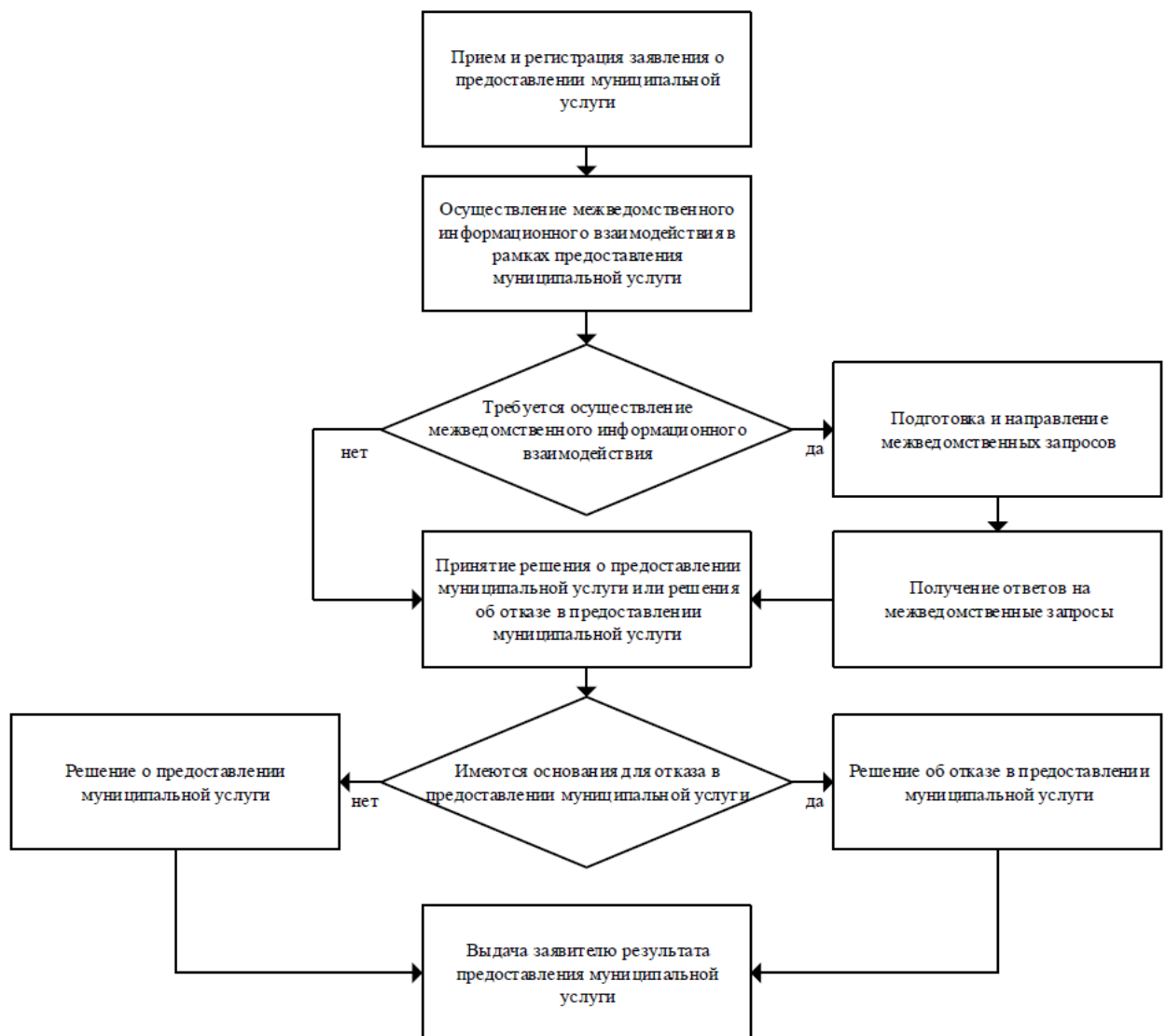
Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, бесплатно»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Начальнику КУМИ администрации  
муниципального образования  
городского округа «Воркута»

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_,

контактный телефон № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в предоставленных документах о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно.

«        » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

( \_\_\_\_\_ )  
подпись

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального  
образования, и земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, бесплатно»

### БЛОК-СХЕМА ИСПРАВЛЕНИЯ ОПЕЧАТКИ (ОШИБКИ)

