

**Информационный**

***вестник***

**Совета и администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»**

**№ 19**

**20 июня 2022 года**

**с. Выльгорт**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**РАЗДЕЛ**

**нормативно – правовые акты администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О разрешении на разработку проекта планировки и проекта межевания территории» от 3 июня 2022 года №6/613 | стр. 4 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» от 24 декабря 2012 года №19/12-7 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций,  финансируемых из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» от 6 июня 2022 года №6/636 | стр. 6 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О создании аукционной комиссии по приватизации и заключению договоров аренды муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми» от 7 июня 2022 года №6/641 | стр. 18 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 ноября 2018 года № 11/1058 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для строительства объекта «Газопровод-отвод к ГРС Пажга»» от 8 июня 2022 года №6/659 | стр. 23 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яснэгская средняя общеобразовательная школа»» от 14 июня 2022 года №6/670 | стр. 24 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении «Проекта межевания территории с целью перераспределения земельного участка с кадастровым номером 11:04:1001018:137» от 14 июня 2022 года №6/672 | стр. 25 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» от 14 июня 2022 года №6/674 | стр. 27 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О распределении субсидии из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций» от 14 июня 2022 года №6/675 | стр. 75 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об отмене режима функционирования «Повышенная готовность» для Сыктывдинского районного звена Коми республиканской подсистемы РСЧС на территории сельского поселения «Выльгорт» Сыктывдинского района» от 15 июня 2022 года №6/682 | стр. 76 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в Устав муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа художественного ремесла» с. Выльгорт имени Валерия Лаврентьевича Торопова» от 17 июня 2022 года №6/693 | стр. 77 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении [порядк](#P41)а формирования перечня управляющих организаций и принятия решения по определению управляющих организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми» от 17 июня 2022 года №6/695 | стр. 78 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О введении временного ограничения на движение транспортных средств» от 20 июня 2022 года №6/703 | стр. 88 |

**РАЗДЕЛ**

**нормативно – правовые акты администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 3 июня 2022 года № 6/613

О разрешении на разработку проекта

планировки и проекта межевания территории

Руководствуясь статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить разработку проекта планировки и проекта межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:1001004:178, 11:04:1001004:103, 11:04:1001004:104 с целью устранения изломанности границ в соответствии с приложением.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин

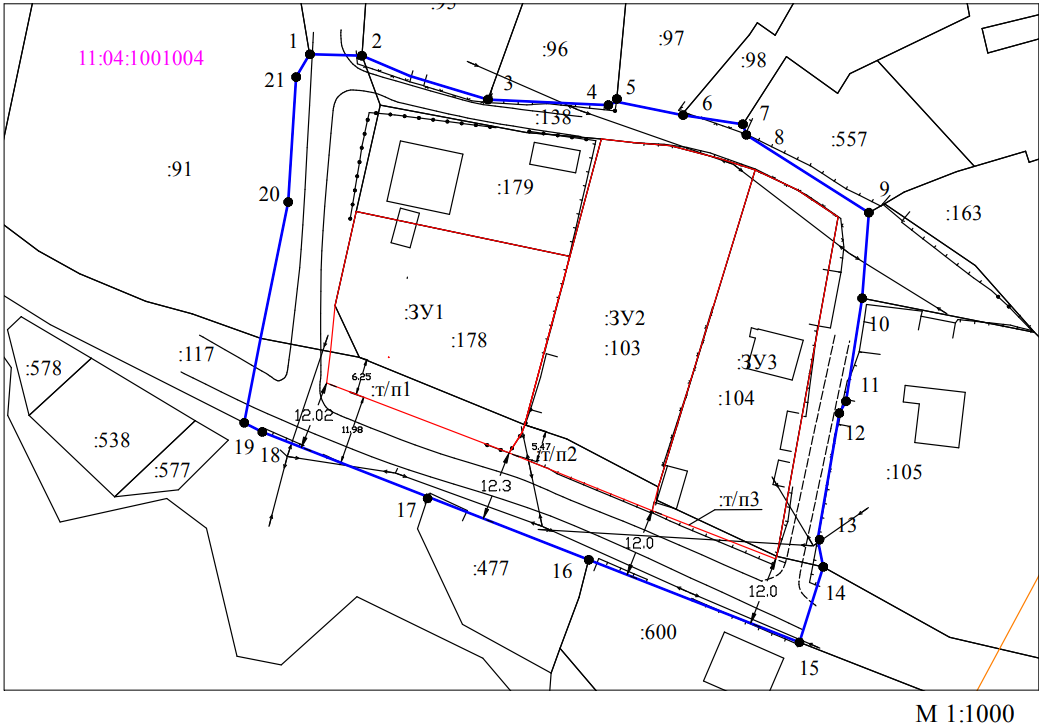
Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 3 июня 2022 года № 6/613

Элемент планировочной структуры.



****

**Коми Республикаын «Сыктывдiн»**

**муниципальнöй районса администрациялöн**

**ШУÖM**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 6 июня 2022 года № 6/636

|  |  |
| --- | --- |
| О мерах по реализации решения Совета  муниципального района «Сыктывдинский»  от 24 декабря 2012 года №19/12-7 «О гарантиях и компенсациях для лиц,  проживающих в районах Крайнего Севера  и приравненных к ним местностях,  являющихся работниками организаций,  финансируемых из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» |  |

Руководствуясь статьями 316, 325, 326 Трудового кодекса Российской Федерации и во исполнение решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» от 24 декабря 2012 года № 19/12-7 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального района «Сыктывдинский», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющимся работниками органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский» и муниципальных учреждений муниципального района «Сыктывдинский» согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждениях муниципального района «Сыктывдинский», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и прибывшим в соответствии с этим договорами к месту работы из других регионов Российской Федерации, и в случае переезда к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 6 марта 2013 года № 3/562 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» от 24 декабря 2012 года № 19/12-7 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального района «Сыктывдинский»;

- постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 апреля 2015 года № 4/707 «О внесении изменении в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 6 марта 2013 года № 3/562 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» от 24 декабря 2012 года № 19/12-7 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального района «Сыктывдинский»;

- постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 апреля 2016 года № 4/554 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального района «Сыктывдинский» от 6 марта 2013 года № 3/562 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» от 24 декабря 2012 года № 19/12-7 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального района «Сыктывдинский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (В.Ю. Носов).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Сыктывдинский»

руководитель администрации Л.Ю. Доронина

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 6 июня 2022 года № 6/636

Порядок

предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда

к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющимся работниками органов местного самоуправления

муниципального района «Сыктывдинский» и муниципальных учреждений муниципального района «Сыктывдинский»

1. Настоящий Порядок, разработанный в целях реализации решения Совета муниципального образования «Сыктывдинский район» от 24 декабря 2012 года № 19/12-7 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждений, регулирует вопросы предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющимся работниками органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждений муниципального района «Сыктывдинский» (далее – работники), и неработающим членам их семей (супругу, супруге, а также несовершеннолетним детям, в том числе находящимся под опекой (попечительством), включая в приемной семье, работника, детям до 23 лет, обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях среднего, среднего профессионального и высшего профессионального образования, которые фактически проживают с работником) (далее – неработающие члены их семей).

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника (или оплату стоимости провоза 1 места багажа в случае использования автомобильного транспорта) и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи (или оплату стоимости провоза 1 места багажа в случае использования автомобильного транспорта) независимо от веса багажа, разрешенного для бесплатного провоза по проездному документу на тот вид транспорта, которым следуют работник и члены его семьи, (далее - компенсация) назначается и выплачивается работнику по основному месту работы.  
 3. Выплаты, предусмотренные настоящим Порядком, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и неработающие члены его семьи своевременно не воспользовались правом на компенсацию указанных расходов.  
 4. Назначение и выплата компенсации работнику осуществляются органом местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», муниципальным учреждением муниципального района «Сыктывдинский» (далее - работодатель), в случае если работник находился:

- в ежегодном оплачиваемом отпуске, в том числе ежегодном оплачиваемом отпуске с последующим увольнением (за исключением случаев, когда отпуск с последующим увольнением предоставляется работнику до наступления права на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у данного работодателя);

- в отпуске по беременности и родам;

- в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- в отпуске без сохранения заработной платы.

Компенсация расходов также производится в тех случаях, когда выезд и возвращение осуществляются в выходные и нерабочие праздничные дни, непосредственно предшествующие и последующие отпуску. Кроме того, выезд и возвращение может производиться в нерабочее время в день, непосредственно предшествующий (последующий) отпуску или выходным и нерабочим праздничным дням перед отпуском (после отпуска).

5. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Работник вправе использовать свое право на получение компенсации один раз в течение двухлетнего периода. Двухлетний период, в течение которого работник вправе реализовать свое право на оплачиваемый за счет средств работодателя (организации) проезд в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно, исчисляется в календарных годах, начиная с года, в котором у работника возникло право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

6. Работник имеет право на получение компенсации по новому месту работы с учетом периода его непрерывной работы по предыдущему месту работы, если он не воспользовался этим правом по предыдущему месту работы. Основанием для назначения и выплаты компенсации по новому месту работы является соответствующая справка с предыдущего места работы.

7. Компенсация производится по маршруту прямого следования в размере фактических расходов при наличии проездных документов, но не выше стоимости проезда:

а) воздушным транспортом - в салонах экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в вагонах типа: К (купейный) скорого фирменного поезда;

в) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы, г) автомобильным транспортом (за исключением личного) - в автобусах с мягкими откидными сидениями.

В случае если работником представлены проездные документы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику и членам его семьи соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация) на дату приобретения билета, но не более фактических расходов, подтвержденных представленными работником документами.

В случае указания стоимости проезда в проездных документах в иностранной валюте компенсация производится в рублях по курсу валют, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения билета.  
 8. При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта работнику компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах норм, установленных пунктом 7 настоящего Порядка.

В стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно работника и неработающих членов его семьи и стоимость провоза багажа включаются и подлежат оплате стоимость проезда железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к (от) железнодорожной станции (вокзала), пристани, аэропорту, автовокзалу при наличии документов, подтверждающих данные расходы, расходы за пользование постельными принадлежностями, обязательные страховые сборы, услуги по предварительной продаже (бронированию) билетов, сборы за оформление билетов, за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда, сборы за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности и другие).

9. Выплата компенсации производится работодателем не позднее чем за 10 календарных дней и не ранее чем за 60 календарных дней до начала отпуска работника, в котором будет осуществлен проезд, исходя из примерной стоимости проезда на основании письменного заявления работника и решения работодателя.  
 В случае предоставления компенсации работнику, находящемуся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, выплата компенсации производится не позднее чем за 10 календарных дней и не ранее чем за 60 календарных дней до дня выезда работника к месту использования отпуска исходя из примерной стоимости проезда на основании письменного заявления работника и решения работодателя.

Работник обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска или 3 рабочих дней со дня возвращения из места использования отпуска (в случае если работник находится в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет), представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

В случае если работник не обратился за компенсацией до начала отпуска (до дня выезда к месту использования отпуска), он вправе представить письменное заявление о предоставлении компенсации и проездные документы в течение календарного года, в котором он использовал отпуск.

В случае если работник возвратился из отпуска за пределами календарного года, в котором работнику предоставлено право на оплату проезда, компенсация расходов на оплату проезда производится на основании проездных документов, представленных работников после окончания отпуска.

Расчет с работником производится в течение календарного года, в котором использован отпуск.

При использовании работником электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда:

а) автомобильным транспортом - при предоставлении маршрутной квитанции и (или) кассового чека с указанными на нем реквизитами билета;

б) водным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа (билета) на водном транспорте;

в) воздушным транспортом - при предоставлении маршрут/квитанции электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочного талона или документа транспортной организации о подтверждении проезда;

г) железнодорожным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или документа транспортной организации о подтверждении проезда.

10. При отсутствии проездных документов (в том числе в случае отсутствия проездных документов от ближайшего к месту использования отпуска места пересадки до места использования отпуска и от места использования отпуска до ближайшего к нему места пересадки) компенсация назначается и выплачивается работодателем по наименьшей стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (на основании справки о наименьшей стоимости проезда, выданной работнику соответствующей транспортной организацией) только при наличии документов, подтверждающих пребывание работника (членов его семьи) в месте использования отпуска, выданных органами местного самоуправления, органами внутренних дел, организациями, ответственными за регистрационный учет граждан, или организациями, оказывающими услуги по удостоверению нахождения работника по месту пребывания, копии паспорта с отметкой о пересечении государственной границы Российской Федерации и иностранного государства либо документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в иной подобной организации. Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда по маршруту прямого следования в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов - стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда. В случае наличия в данном направлении только воздушного сообщения наименьшая стоимость проезда определяется по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса; при наличии только морского или речного сообщения - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу междугородного (пригородного) автобуса; при наличии нескольких видов сообщения (за исключением железнодорожного) - по тарифу на вид транспорта с наименьшей стоимостью проезда.

В случае если работник в течение календарного года, в котором он использовал отпуск, представит восстановленные проездные билеты, компенсация возмещается по фактической стоимости проездных документов, но не выше норм, установленных пунктом 7 настоящего Порядка. Расчет с работником в этом случае производится в течение 3 рабочих дней со дня представления им восстановленных утерянных проездных документов.

В случае отсутствия проездных документов на часть маршрута (за исключением случая отсутствия проездных документов от ближайшего к месту использования отпуска места пересадки до места использования отпуска и от места использования отпуска до ближайшего к нему места пересадки) документы, подтверждающие пребывание в месте использования отпуска, не требуются. Оплата части маршрута, на которую отсутствуют проездные документы, производится на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на часть маршрута.

11. Работник вправе использовать принадлежащий ему и членам его семьи личный автомобильный транспорт для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Компенсация расходов при проезде работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным автотранспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования, который подтверждается справками автотранспортных предприятий, осуществляющих междугородные перевозки.

В случае отсутствия документального подтверждения, при использовании личного автомобильного транспорта, расходы на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно компенсируются в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка на основании справки о наименьшей стоимости проезда, выданной работнику соответствующей транспортной организацией, на дату приезда к месту использования отпуска и дату выезда. Оплата проезда производится только работнику.

При отсутствии документов, подтверждающих пребывание работника в месте использования отпуска, компенсация расходов на оплату проезда не производится.

12. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах (отклонение от маршрута прямого следования), стоимость проезда компенсируется только к одному выбранному работником месту использования отпуска, а также стоимость обратного проезда от того же места на основании проездных документов по маршруту прямого следования и (или) справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на дату приобретения билетов, но не более фактически произведенных расходов.

Пересадка в г. Сыктывкаре, г. Кирове, г. Москве или г. Санкт-Петербурге при проезде к месту использования отпуска и обратно не является отклонением от маршрута прямого следования, за исключением случаев, если местом использования отпуска является один из указанных городов. При этом продолжительность остановки в г. Сыктывкаре, г. Кирове, г. Москве или г. Санкт-Петербурге не может быть более 72 часов. Остановка работника в пункте по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно не является вторым местом отдыха работника.

Под маршрутом прямого следования к месту использования отпуска и обратно понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных работником видах транспорта.

В случае поездки за пределы Российской Федерации расходы на оплату проезда возмещаются исходя из стоимости проезда до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации с учетом требований, установленных настоящим Порядком, при представлении работником:

1) при выезде по туристской путевке:

- воздушным транспортом - проездных документов, справки транспортной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации и (или) справки организации, осуществляющей свою деятельность на рынке туристских услуг, о стоимости проезда и провоза багажа по маршруту следования к месту использования отпуска;

- иным видом транспорта - проездных документов и справки транспортной организации о стоимости проезда и провоза багажа до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции;

2) в иных случаях:

- при проезде воздушным транспортом - проездных документов и справки транспортной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации по маршруту следования к месту использования отпуска;

- при проезде иным видом транспорта - проездных документов и справки транспортной организации о стоимости проезда и провоза багажа до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции.

Ближайшая к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожная станция, морской (речной) порт, автостанция определяется как соответствующий пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации, расположенный по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно.

13. Работодатель выплачивает работнику компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа за неработающих членов его семьи при условии их выезда к месту использования отпуска работника в один населенный пункт и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) при представлении следующих документов:

- трудовая книжка; справка, выданная органом службы занятости; справка, выданная органом налоговой службы об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; справка, выданная территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации об отсутствии пенсионных взносов; свидетельство о заключении брака – для неработающего(ей) мужа (жены) работника;

- копия свидетельства о рождении – для несовершеннолетних детей и детей до 23 лет;

- справка с места учебы – для детей до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для несовершеннолетних, находящихся под опекой и попечительством работников.  
 При фактическом проживании неработающих членов семьи с работником дополнительно к документам, указанным в абзацах втором - пятом настоящего пункта, работник представляет документ, подтверждающий фактическое проживание с неработающими членами семьи (документ, содержащий сведения о фактическом проживании с работником неработающих членов его семьи, выданный организациями частной формы собственности, осуществляющими управление жилым домом; копии страниц паспорта работника с отметкой о регистрации по месту жительства и копии страниц паспорта неработающего члена семьи с отметкой о регистрации по месту жительства или копия свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего ребенка, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего ребенка; иные документы, подтверждающие фактическое проживание с работником неработающих членов его семьи).  
 В случае если работником не представлен документ, подтверждающий фактическое проживание с неработающими членами семьи, компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа неработающих членов семьи производится в соответствии с условиями настоящего Порядка.

В случае направления работником документов почтовым отправлением направляются заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в абзацах втором - шестом настоящего пункта.

Компенсация назначается и выплачивается независимо от количества несовершеннолетних детей.

В случае достижения детьми работника совершеннолетия в период пребывания в отпуске стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа подлежат оплате.

В случае, когда муж и жена являются работниками одной организации и оба имеют право на компенсацию, оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно несовершеннолетним детям производится каждому из работников, если периоды отпусков указанных работников не совпадают.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 6 июня 2022 года № 6/636

Порядок

компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждениях муниципального района «Сыктывдинский», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и прибывшим в соответствии с этим договорами к месту работы из других регионов Российской Федерации, и в случае переезда к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора

1. Настоящий Порядок, разработанный в целях реализации решения Совета муниципального образования «Сыктывдинский район» от 24 декабря 2012 года № 19/12-7 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального района «Сыктывдинский», регулирует вопросы предоставления компенсации расходов, связанных с переездом (далее – компенсация транспортных расходов):

 а) лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждениях муниципального района «Сыктывдинский» и прибывшим в соответствии с этими договорами к месту работы из других регионов Российской Федерации;

б) работникам органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждений муниципального района «Сыктывдинский», в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, а также членам их семей.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, имеют право на компенсацию транспортных расходов в течение одного года со дня заключения (расторжения) работником трудового договора.

В случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора компенсации подлежат расходы, понесенные работником не ранее чем за шесть месяцев до расторжения указанного трудового договора.  
 3. Лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка (далее - работники), назначается и выплачивается компенсация транспортных расходов в пределах территории Российской Федерации, включающих следующие виды расходов:

а) оплата стоимости проезда любым видом транспорта, в том числе личным, (за исключением такси) работника и членов его семьи, которые переезжают к месту жительства работника, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше следующих норм по проезду:

- воздушным транспортом - в салонах экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в вагонах типа: К (купейный) скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы, - автомобильным транспортом (за исключением личного) - в автобусах с мягкими откидными сидениями.

б) оплата стоимости провоза багажа в универсальных контейнерах или оплата стоимости провоза имущества в отдельном вагоне, багажа, перевозимого сверх установленной нормы бесплатного провоза, на том виде транспорта, которым следуют работник и члены его семьи, мелкой отправкой или грузоперевозкой - по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, и не свыше пяти тонн багажа на семью;

в) оплата стоимости транспортных расходов по провозу багажа от прежнего места жительства до станции (пристани, порта) отправления и от станции (пристани, порта) назначения к новому месту жительства, а также оплата стоимости работ по погрузке и разгрузке контейнеров - по фактическим расходам при наличии подтверждающих документов.

Компенсация транспортных расходов назначается и выплачивается работнику по основному месту работы.

Под членами семьи понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), включая в приемной семье, работника, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В случае если представленные работником организации документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета.  
 Расходы на оплату проезда к новому месту жительства при использовании личного автомобильного транспорта компенсируются по наименьшей стоимости проезда к новому месту жительства (на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на дату регистрации по новому месту жительства) только при наличии документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства работника, а также членов его семьи. Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда по маршруту прямого следования в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов - стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда. В случае наличия в данном направлении только воздушного сообщения наименьшая стоимость проезда определяется по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса; при наличии только морского или речного сообщения - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу междугородного (пригородного) автобуса; при наличии нескольких видов сообщения (за исключением железнодорожного) - по тарифу на вид транспорта с наименьшей стоимостью проезда.  
 Под маршрутом прямого следования к новому месту жительства понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных работником видах транспорта.

4. В случае переезда к новому месту жительства за пределы Российской Федерации расходы на оплату переезда возмещаются исходя из стоимости проезда и провоза багажа до границы Российской Федерации при представлении работником:

а) при проезде воздушным транспортом - проездных документов и справки транспортной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации по маршруту следования к новому месту жительства;

б) при проезде иным видом транспорта - проездных документов и справки транспортной организации о стоимости проезда и провоза багажа до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции;

в) при использовании личного автомобильного транспорта - справки транспортной организации о стоимости проезда и провоза багажа до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции.

В случае указания стоимости проезда в проездных документах в иностранной валюте компенсация производится в рублях по курсу валют, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения билета.  
 5. Не возмещаются расходы, связанные:

- с хранением контейнера (багажа) на станции (пристани, в порту) назначения;

- с провозом личного автомобильного транспорта, сельскохозяйственной техники, строительных материалов;

- с добровольным страхованием личного имущества;

- с консультированием и оформлением документов, подтверждающих расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества).

6. Для назначения и выплаты компенсации транспортных расходов работник представляет в орган местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», муниципальное учреждение муниципального района «Сыктывдинский» (далее - организация), с которой заключен (расторгнут) трудовой договор, следующие документы:

1) письменное заявление о компенсации транспортных расходов с указанием способа ее выплаты (на счет транспортной организации, открытый в финансово-кредитном учреждении, через кассу организации, счет работника, открытый в финансово-кредитном учреждении);

2) документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества):

а) проездные билеты, подтверждающие проезд и его стоимость. При использовании работником электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда:

- воздушным транспортом - при предоставлении маршрут/квитанции электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочного талона или документа транспортной организации о подтверждении проезда;

- железнодорожным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или документа транспортной организации о подтверждении проезда;

- автомобильным транспортом - при предоставлении маршрутной квитанции и (или) кассового чека с указанными на нем реквизитами билета;

- водным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа (билета) на водном транспорте;

б) транспортные накладные на провоз багажа в универсальных контейнерах или транспортные накладные на провоз багажа в отдельном вагоне, багажом или мелкой отправкой, подтверждающие вес багажа и стоимость по его провозу или иные документы на багаж, предусмотренные соответствующим транспортным уставом или кодексом, а также документы, подтверждающие произведенную оплату стоимости провоза багажа;

в) документы, подтверждающие оплату сборов за услуги железнодорожного транспорта, за исключением расходов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

3) документы транспортных организаций (счет, договор) на оплату транспортных

расходов (представляются в случае частичной компенсации расходов по личному заявлению граждан на счет транспортной организации);

4) паспорта, свидетельства о рождении членов семьи работника, на которых назначается компенсация транспортных расходов (или их заверенные в установленном порядке копии);

5) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность и дату ее установления, или ее заверенная в установленном порядке копия (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

6) справка с места учебы (для детей, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения). К справке, оформленной на иностранном языке, дополнительно прилагается документ с построчным переводом на русский язык с подписью лица, осуществившего перевод. Построчный перевод на русский язык осуществляется работником самостоятельно (под его ответственность за корректность данного перевода) либо переводчиком, привлеченным работником;

7) свидетельство о заключении брака или его заверенная в установленном порядке копия (для супруга (супруги) работника);

8) документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства работника и членов его семьи;

9) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для несовершеннолетних, находящихся под опекой и попечительством работника.  
 Для назначения компенсации транспортных расходов представляются подлинники документов, указанных в подпунктах 1 - 3, 6 настоящего пункта.  
 В случае если работник представит восстановленные утерянные проездные документы в сроки, предусмотренные пунктом 2 настоящего Порядка, расходы оплачиваются по фактической стоимости проездных документов, но не выше норм, установленных подпунктом "а" пункта 3 настоящего порядка.

7. По личному заявлению работника ему производится частичная компенсация транспортных расходов - расходов по провозу багажа (личного имущества) путем перечисления организацией указанной компенсации на счет транспортной организации при представлении документов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 6 настоящего Порядка.

Работник, воспользовавшийся правом частичной компенсации транспортных расходов - расходов по провозу багажа, обращающийся за компенсацией транспортных расходов в части возмещения расходов по проезду к месту жительства, представляет документы, указанные в подпункте 1, подпунктах "а" и "в" подпункта 2, подпунктах 4 – 9 пункта 6 настоящего Порядка.

8. Компенсация транспортных расходов назначается и выплачивается в течение 30 рабочих дней с момента поступления письменного заявления работника о компенсации транспортных расходов и документов, подтверждающих данные расходы.

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 7 июня 2022 года № 6/641

О создании аукционной

комиссии по приватизации и заключению

договоров аренды муниципального

имущества муниципального района

«Сыктывдинский» Республики Коми

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать аукционную комиссию по приватизации и заключению договоров аренды муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

2. Утвердить состав аукционной комиссии по приватизации и заключению договоров аренды муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (приложение 1).

3. Утвердить положение об аукционной комиссии администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми по приватизации и заключению договоров аренды муниципального имущества (приложение 2).

4. Признать утратившими силу пункт 1 постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 27 мая 2020 года № 5/665 «Об утверждении постоянно действующих комиссий по вопросам приватизации и продажи муниципального имущества».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 7 июня 2022 года № 6/641

**Состав аукционной комиссии**

**по приватизации и заключению договоров аренды муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Основной состав Комиссии | Резервный состав Комиссии |
| 1 | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» - председатель комиссии | Лицо, замещающее заместителя  руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» |
| 2 | Начальник отдела имущественных и арендных отношений администрации муниципального района «Сыктывдинский» - заместитель председателя комиссии | Лицо, замещающее начальника отдела имущественных и арендных отношений |
| 3 | Консультант отдела имущественных и арендных отношений администрации муниципального района «Сыктывдинский» - секретарь комиссии | Лицо, замещающее консультанта отдела имущественных и арендных отношений |
| Члены комиссии: |  | |
| 4 | Начальник правового управления администрации муниципального района «Сыктывдинский» | Лицо, замещающее начальника правового управления администрации муниципального района «Сыктывдинский» |
| 5 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Сыктывдинский» | Лицо, замещающее начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Сыктывдинский» |
| 6 | Представитель Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми | по согласованию |

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 7 июня 2022 года № 6/641

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аукционной комиссии по приватизации и заключению договоров аренды муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы постоянно действующей комиссии по приватизации и заключению договоров аренды муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**2. Основные задачи комиссии**

Задачами Комиссии по приватизации являются:

- эффективное управление и распоряжение муниципальной собственностью;

- укрепление экономической основы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми;

- повышение роли и уровня неналоговых доходов в бюджет муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

**3.Полномочия и функции комиссии**

В целях решения задач Комиссия осуществляет следующие функции:

а) при приватизации муниципального имущества:

- принимает решение о допуске претендентов на торги по приватизации муниципального имущества;

- принимает решение о признании претендента участником торгов по приватизации муниципального имущества;

- осуществляет проведение аукционов и конкурсов при приватизации муниципального имущества;

- осуществляет подведение итогов по приватизации муниципального имущества;

б) при аренде муниципального имущества:

- принимает решение о допуске претендентов на торги в форме конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

- принимает решение о признании претендента участником торгов в форме конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

- осуществляет контроль за выполнением условий конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

**4.Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Не проводить переговоры с участниками торгов до проведения торгов и во время его проведения, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1. Запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения:

- о проведении ликвидации участника торгов - юридического лица, подавшего заявку на участие в торгах или о прекращении физическим лицом – заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- о проведении в отношении такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства и об открытии конкурсного производства в отношении него;

- о приостановлении деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2.2. Вносить предложения по вопросам проведения торгов.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

4.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии при проведении торгов;

4.3.3. Обеспечить конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения торгов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Члены Комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в торгах, аукционах, конкурсах;

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

4.4.3. Проверять правильность содержания и оформления протоколов заседания Комиссии;

4.5. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколам.

4.6. Члены Комиссии:

4.6.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Комиссии;

4.6.2. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в аукционе, конкурсах, торгах в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации об аукционе и Положения;

4.6.3. Подписывают протоколы заседаний;

4.6.4. Осуществляют личное голосование.

4.7. Председатель Комиссии:

4.7.1. Осуществляет общее руководство работы Комиссии, руководит проведением торгов и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

4.7.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4.7.3. Ведет заседания Комиссии;

4.7.4. Объявляет победителя торгов или объявляет торги несостоявшимися;

4.7.5. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

4.8. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный председателем член Комиссии:

4.8.1. Осуществляет информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

4.8.2. По ходу проведения заседаний Комиссии оформляет протоколы;

4.8.3. Выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии и проведение торгов.

**5. Организационная деятельность Комиссии по приватизации**

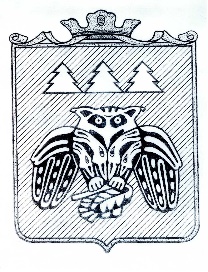
Состав Комиссии по приватизации утверждается руководителем администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми и формируется из представителей отделов администрации муниципального района и представителя Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (по согласованию).

Комиссия осуществляет свою деятельность по плану в форме заседаний. Заседания Комиссии по приватизации правомочны, если на них присутствуют более 50% членов комиссии.

Решения комиссии принимаются голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии. При равенстве проголосовавших за принятие противоположных решений, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

Решения комиссии оформляются в виде протокола и являются обязательными при выполнении мероприятий по приватизации и сдаче в аренду муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

Протокол подписывается председателем комиссии, секретарем и членами комиссии.



**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 8 июня 2022 года № 6/659

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 ноября 2018 года № 11/1058 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для строительства объекта «Газопровод-отвод к ГРС Пажга» |

Руководствуясь статьями 41, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В наименовании, в пункте 1 постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 ноября 2018 года № 11/1058 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для строительства объекта «Газопровод-отвод к ГРС Пажга», наименование объекта с «Газопровод-отвод к ГРС Пажга» дополнить словами «(10,0 тыс.м куб/час)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

****

от 14 июня 2022 года № 6/670

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яснэгская средняя общеобразовательная школа» |

Руководствуясь пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 25 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 50 Устава муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яснэгская средняя общеобразовательная школа» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский» от 01 июня 2021 года № 6/644 следующие изменения:

- в разделе 1 «Общие положения» пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«Место нахождения школы: 168227, Республика Коми, Сыктывдинский район, п. Яснэг, ул. Пионерская, д. 21.

Фактические адреса:

168227, Республика Коми, Сыктывдинский район, п. Яснэг, ул. Пионерская, д. 21;

168227, Республика Коми, Сыктывдинский район, п. Яснэг, ул. Пионерская, д. 19.»;

- в разделе 1 «Общие положения» пункт 1.29. исключить.

2. Возложить полномочия по государственной регистрации Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яснэгская средняя общеобразовательная школа» на директора муниципального бюджетного образовательного учреждения «Яснэгская средняя общеобразовательная школа» (С.А. Мартынов).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» | П.В. Карин |



**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 14 июня 2022 года № 6/672

Об утверждении «Проекта межевания территории с целью перераспределения земельного участка с кадастровым номером 11:04:1001018:137»

Руководствуясь статьями 41, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект межевания территории с целью перераспределения земельного участка с кадастровым номером 11:04:1001018:137 согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель руководителя администрации

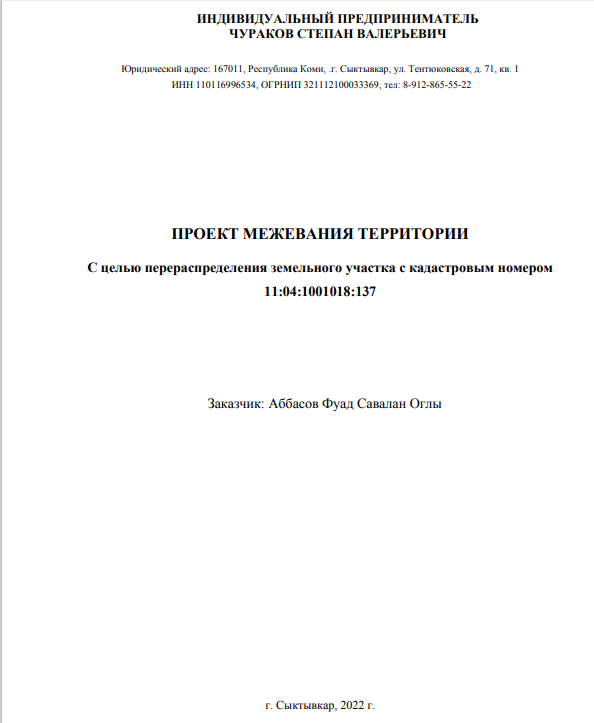
муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 14 июня 2022 года № 6/672





**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 14 июня 2022 года № 6/674

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 28 февраля 2013 года №63-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.
2. Утвердить [сведения](#P1265) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации муниципального района «Сыктывдинский», Территориального отдела государственного автономного учреждения Республики Коми Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми по Сыктывдинскому району согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 18 ноября 2015 года №11/1899 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 14 июня 2022 года № 6/674

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»[[1]](#footnote-1)\***

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) (администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми) (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (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, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

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

1.2.1. Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, садоводческие некоммерческие товарищества (далее – СНТ) или огороднические некоммерческие товарищества (далее – ОНТ) и их члены.

1.2.2. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – гараж), либо наследник такого гражданина, в следующих случаях:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.3. Гражданин, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, либо наследник такого гражданина.

1.2.4. Гражданин, приобретший гараж, являющийся объектом капитального строительства, по соглашению от лица, указанного в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента.

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

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

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

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

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

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

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

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

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

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<http://syktyvdin.ru/>), [admsd@syktyvdin.rkomi.ru](mailto:admsd@syktyvdin.rkomi.ru);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

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

В МФЦ предоставляется бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме.

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

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее –  выписка ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем; - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3) Органы местного самоуправления или подведомственные им организации – в части предоставления:

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

На ЕПГУ результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,** **срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 67 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Орган возвращает заявление заявителю в соответствии с пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В срок не более чем тридцать календарных днейсо дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Орган рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в 2.14 настоящего административного регламента, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрен пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае, если на дату поступления в Орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=BCD892A44F383DB96F92F50655B352595C437BB14B8B979B03D7AAC102B7B8AC21BF87118019D809FA3AC02F5DC7E38660D0D7C8AFl9oDG) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 10 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (http://syktyvdin.ru), на ЕПГУ.

**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**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявители, указанные в подпунктах 1.2.2, 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, указывают, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги заявители, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, указывают о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.1 К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) для заявителей, указанных в пункте подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 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;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2) для заявителей, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.2, подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

В случае отсутствия документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Наследником должны быть представлены документы наследодателя, предусмотренные настоящим подпунктом, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

Гражданином, приобретшим гараж, должны быть представлены документы, предусмотренные настоящим подпунктом, а также документы, подтверждающие передачу ему гаража.

3) для заявителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.2, подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- 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);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Наследником должны быть представлены документы наследодателя, предусмотренные настоящим подпунктом, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

Гражданин вправе представить выписку из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого он является.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 2, 3 настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

В случае отсутствия у заявителя документов, указанных в абзацах 2, 3 настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Орган, МФЦ не вправе требовать указанный документ от заявителя и самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявители, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, вправе представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

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.

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

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

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

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

1) выписка ЕГРН;

2) выписка из ЕГРИП о крестьянском фермерском хозяйстве или выписка из ЕГРЮЛ;

3) выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

4) документ, содержащий сведения ЕГРЮЛ о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) если гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

5) если гараж построен после введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.20. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.20.1. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган) запрос регистрируется Органом в день его поступления в Орган в порядке, установленном для делопроизводства.

2.20.2. Регистрация запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Органе в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**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**

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

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

Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| I. Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование заявления | да/нет | да |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) | да/нет | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | не более 2, 15 минут |
| 4. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос) | да/нет | да |
| 5. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | Д  а/нет | да |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (http://syktyvdin.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E69201E656C8C9EFA3A1C9E2B719F2CCBBF69EF1E27F59657751E07A9F4402D390F7B214C6B0BCF586EC473C15A31AAA2B1C0J3pDL) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E69201E656C8C9EFA3A1C9E2B719F2CCBBF69EF1E27F59657751E07A9F4402D390F7B214C6B0BCF586EC473C15A31AAA2B1C0J3pDL) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

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

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

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

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

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

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

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [критериями](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

2.24. 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 Комитетом осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

**III (I)** [**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Специалист Органа, ответственный за прием документов:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[б) проверяет полномочия заявителя;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[ж) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Направление специалистом межведомственных запросов**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**в органы государственной власти, органы местного самоуправления**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**и подведомственные этим органам организации в случае,**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**если определенные документы не были представлены**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**заявителем самостоятельно**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Административная процедура исполняется специалистом Органа, ответственным за выдачу Решения.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[При поступлении Решения специалист Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Органа, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L) [2 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа,ответственному за его выдачу.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.6.3.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L) Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

[Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого решения в журнале исходящей документации, включая обновление статуса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте до статуса "исполнено".](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

**III (II)**  [**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Прием** **и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в *МФЦ*.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[б) проверяет полномочия заявителя;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[При необходимости специалист *МФЦ* изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист *МФЦ*, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[- прием и регистрация в *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[- прием и регистрация в *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, *МФЦ*, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Направление специалистом межведомственных запросов**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**в органы государственной власти, органы местного самоуправления**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**и подведомственные этим органам организации в случае,**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**если определенные документы не были представлены**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**заявителем самостоятельно**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

**III (III)** [**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Состав административных процедур по предоставлению**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.13. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.14. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[**Прием** **и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[на бумажном носителе непосредственно в Орган;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлен заранее.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[б) проверяет полномочия заявителя;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[При необходимости специалист Органа, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[б) проверяет полномочия заявителя;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L)

[ж)](consultantplus://offline/ref=379F6C4679ABD8A3208E772D080932889BF961119F2773CE749CB93EB04E21A0D617734B44EDF9402A325A2863123258831363C265DD5A37JBp6L) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

[3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

[**Направление специалистом межведомственных запросов**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**в органы государственной власти, органы местного самоуправления**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**и подведомственные этим органам организации в случае,**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**если определенные документы не были представлены**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**заявителем самостоятельно**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, *МФЦ*, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течении двух рабочих дней, со дня поступления запроса:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- оформляет межведомственные запросы;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[-](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса[, МФЦ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за межведомственное взаимодействие.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.16.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Органа, МФЦ ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.16.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течении 3 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись заместителью руководителя Органа в течении 2 рабочих дней.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

Заместитель р[уководителя Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Специалист Органа направляет подписанное заместителем руководителя Органа решение сотруднику Органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.17.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 55 календарных днейсо дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.17.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» сотрудником Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Административная процедура исполняется сотрудником Органа, *МФЦ*, ответственным за выдачу Решения.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[При поступлении Решения сотрудник Органа, *МФЦ*, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

- [уведомление о приеме и регистрации заявления;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

- [уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

-[уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

- [уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, *МФЦ*, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В случае невозможности информирования специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.18.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, *МФЦ*,ответственному за его выдачу.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого решения в журнале исходящей документации, включая обновление статуса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте до статуса "исполнено".](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

* [лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)
* [через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.19.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

* [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);](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)
* [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.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 2 рабочих дней.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

* [изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)
* [внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.19.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления вОрганзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.19.6. Результатом процедуры является:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

* [исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)
* [мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18 настоящего Регламента.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**IV. Формы контроля за исполнением**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**административного регламента**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**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**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Орган.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**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**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже чем 1 раз в 3 года*.*](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**контроля за предоставлением муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**со стороны граждан, их объединений и организаций**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**обжалования решений и действий (бездействия)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных служащих, работников**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.2. Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,в Республике Коми отсутствуют.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Предмет жалобы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы; не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN).

[8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.4. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

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

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

Жалобы на решения, принятые Отделом, подаются руководителю администрации либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем руководителя администрации, курирующим работу Отдела.

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

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

[**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.6.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) Регистрация жалобы осуществляется отделом контроля Органа, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

[Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, портал государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.7. Жалоба должна содержать:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[а) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[б) 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;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его специалиста;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его специалиста.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя в оригиналах или копиях.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.9. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу, локальным актом МФЦ, правовым актом Минэкономразвития.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития выдает заявителю расписку о 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.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в Минэкономразвития, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Минэкономразвития направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Сроки рассмотрения жалобы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

5.13. [Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**перечень оснований для оставления жалобы без ответа**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

в[) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.15. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Результат рассмотрения жалобы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[2) в удовлетворении жалобы отказывается.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Порядок информирования заявителя о результатах**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**рассмотрения жалобы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.18. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалисте МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[г) основания для принятия решения по жалобе;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[д) принятое по жалобе решение.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Порядок обжалования решения по жалобе**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (http://syktyvdin.ru/), а также может быть принято при личном приеме заявителя.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Заявление должно содержать:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[а) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[б) 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;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[в) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN).

[Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**Способы информирования заявителя о порядке**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[**подачи и рассмотрения жалобы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- на официальных сайтах Органа, МФЦ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[5.22. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- посредством телефонной связи в Органе, МФЦ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- при личном обращении в Орган, МФЦ;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- направив обращение в Орган через организацию почтовой связи либо по электронной почте;](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[- путем публичного информирования.](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Приложение № 1](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[к административному регламенту](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[предоставления муниципальной услуги](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

|  |  |
| --- | --- |
| [**Данные заявителя (физического лица, крестьянского фермерского хозяйства)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |
| [Фамилия](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [Имя](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [Отчество](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [Дата рождения](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [№ запроса](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |  |  |
|  |  |  | [Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Полное наименование крестьянского фермерского хозяйства **[[2]](#footnote-2)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | |
| [ОГРНИП**[[3]](#footnote-3)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | |
| [**Документ, удостоверяющий личность заявителя**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | |
| [Вид](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | |
| [Серия](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | [Номер](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | |
| [Выдан](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | [Дата выдачи](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [**Адрес регистрации заявителя /**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [**Юридический адрес (адрес регистрации)** **крестьянского фермерского хозяйства[[4]](#footnote-4)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | |
| [Индекс](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | [Регион](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Район](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | [Населенный пункт](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Улица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | |
| [Дом](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | [Корпус](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Квартира](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [**Адрес места жительства заявителя /**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [**Почтовый адрес крестьянского фермерского хозяйства [[5]](#footnote-5)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | |
| [Индекс](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | [Регион](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Район](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | [Населенный пункт](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Улица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | |
| [Дом](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | [Корпус](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Квартира](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| [**Контактные данные**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | |
|  | | | | | |

[ЗАЯВЛЕНИЕ](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[(цель использования земельного участка)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[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](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [**Представлены следующие документы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | | |
| [1](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | | | | |
| [2](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | | | | |
| [3](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| [Место получения результата предоставления услуги](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | |  | | | | | |
| [Способ получения результата](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| [**Данные представителя (уполномоченного лица)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | | |
| [Фамилия](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | | | | |
| [Имя](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | | | | |
| [Отчество](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | | | | |
| [Дата рождения](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | | | | |
| [**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | | |
| [Вид](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | | | | |
| [Серия](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Номер](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | |
| [Выдан](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | | | [Дата выдачи](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | | |
| [Индекс](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Регион](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | |
| [Район](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Населенный пункт](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | |
| [Улица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | | | | |
| [Дом](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Корпус](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | [Квартира](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | | |
| [Индекс](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Регион](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | |
| [Район](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Населенный пункт](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | |
| [Улица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | | | | |
| [Дом](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | [Корпус](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Квартира](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| [**Контактные данные**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| [Дата](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Подпись/ФИО](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |

[Приложение № 2](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[к административному регламенту](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[предоставления муниципальной услуги](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | [№ запроса**[[6]](#footnote-6)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |  |  | |  |  |  | [Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |   [**Данные заявителя (юридического лица)[[7]](#footnote-7)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | |
| [Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | |
| [Организационно-правовая форма юридического лица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | |
| [Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | |
| [ОГРН](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | |
| [**Юридический адрес**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | |
| [Индекс](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | [Регион](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Район](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | [Населенный пункт](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Улица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | |
| [Дом](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | [Корпус](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Квартира](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [**Почтовый адрес**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | |
| [Индекс](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | [Регион](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Район](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | [Населенный пункт](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Улица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | |
| [Дом](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | [Корпус](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Квартира](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| [**Контактные данные**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | |
|  | | | | |

[ЗАЯВЛЕНИЕ](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[(цель использования земельного участка)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[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](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

[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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [**Представлены следующие документы**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | |
| [1](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | | | |
| [2](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | | | |
| [3](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| [Место получения результата предоставления услуги](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | |  | | | | |
| [Способ получения результата](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| [**Данные представителя (уполномоченного лица)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | |
| [Фамилия](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | | | |
| [Имя](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | | | |
| [Отчество](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | | | |
| [Дата рождения](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | |  | | | | | | |
| [**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | |
| [Вид](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | | | |
| [Серия](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Номер](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | | |
| [Выдан](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | | [Дата выдачи](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | |
| [Индекс](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Регион](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Район](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Населенный пункт](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Улица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | | | |
| [Дом](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Корпус](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Квартира](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
| [**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | | | | | | | |
| [Индекс](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Регион](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Район](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Населенный пункт](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | |
| [Улица](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | | | | |
| [Дом](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | |  | | | | [Корпус](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Квартира](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| [**Контактные данные**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| [Дата](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |  | [Подпись/ФИО](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 14 июня 2022 года № 6/674

[**Общая информация о территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Сыктывдинскому району**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

|  |  |
| --- | --- |
| [Почтовый адрес для направления корреспонденции](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Фактический адрес месторасположения](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Адрес электронной почты для направления корреспонденции](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [syktyvdin@mydocuments11.ru](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Телефон для справок](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [8 800 200-82-12; 8 (82130) 7-25-20, 7-25-19](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Официальный сайт в сети Интернет](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [http://www.mydocuments11.ru/pages/territorialnyy\_otdel\_mfts\_po\_syktyvdinskomu\_rayonu](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Должность](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [Руководитель МФЦ](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |

[**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

|  |  |
| --- | --- |
| [Дни недели](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [Часы работы](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Понедельник](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [не приемный день](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Вторник](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [09.00-20.00 (без обеда)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Среда](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [09.00-20.00 (без обеда)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Четверг](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [09.00-20.00 (без обеда)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Пятница](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [09.00-20.00 (без обеда)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Суббота](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [10.00-14.00 (без обеда)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Воскресенье](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [выходной день](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |

[**Общая информация обадминистрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

|  |  |
| --- | --- |
| [Почтовый адрес для направления корреспонденции](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Фактический адрес месторасположения](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Адрес электронной почты для направления корреспонденции](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [admsd@syktyvdin.rkomi.ru](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Телефон для справок](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [8 (82130) 7-18-41, 7-12-49, 7-13-20](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Телефоны отделов или иных структурных подразделений](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [8 (82130) 7-18-41 (приемная), 7-12-49, (отдел земельных отношений) 7-13-20](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Официальный сайт в сети Интернет](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [www.syktyvdin.ru](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Должность руководителя органа](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [Глава муниципального района «Сыктывдинский» - руководитель администрации муниципального района «Сыктывдинский»](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |

[**График работы администрации муниципального района «Сыктывдинский»**](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [День недели](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [Часы работы (обеденный перерыв)](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [Часы приема граждан](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Понедельник](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 17:15](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 17:15](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Вторник](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 17:15](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 17:15](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Среда](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 17:15](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 17:15](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Четверг](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 17:15](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 17:15](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Пятница](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 15:45](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [с 08:45 до 15:45](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN)  [с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Суббота](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [выходной день](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [выходной день](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |
| [Воскресенье](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [выходной день](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) | [выходной день](consultantplus://offline/ref=62FE73135492BF5DB0EE132F62F0C65E89D606E48CC5FC00923EBBCFA6CF10223358E148DB799302455841E217FDC8A09DD99E48F9A98E6B40DBFD6DbApEN) |

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 14 июня 2022 года № 6/675

О распределении субсидии из бюджета

муниципального района «Сыктывдинский»

на поддержку социально ориентированных

некоммерческих организаций

Руководствуясь статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российский Федерации, статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», распоряжением Правительства Республики Коми от 28 марта 2022 г. № 88-р «О распределении субсидий из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, возникающих при реализации муниципальных программ (подпрограмм) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, на 2022 год», Порядком предоставления из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденным постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 20 сентября 2019 года № 9/1162 «Об утверждении муниципальной программы МО МР «Сыктывдинский» «Создание условий для развития социальной сферы», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Предоставить субсидию в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы «Создание условий для развития социальной сферы» следующим социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным на территории муниципального района «Сыктывдинский»:

- Автономной некоммерческой организации духовно-нравственного развития и социокультурных инициатив «КНИЖНЫЕ ЛЮДИ») на реализацию проекта «Создание семейного клуба чтения «ЛАД» (ЛЮБОЗНАТЕЛЬНЫЕ, АКТИВНЫЕ, ДОБРОПОРЯДОЧНЫЕ)» в размере 50742,63 руб., в т.ч. средства муниципального бюджета 33927,63 руб., средства республиканского бюджета Республики Коми 16815,00 руб.

- Местной общественной организации территориальное общественное самоуправление с. Ыб, м. Погост д. №№ 1а,2а,3а,4а,4б,9,10,11 «Вичкодор» на реализацию проекта «Мы - за здоровый образ жизни» в размере 43949,48 руб., в т.ч. средства муниципального бюджета 27134,48 руб., средства республиканского бюджета Республики Коми 16815,00 руб.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин



**Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 15 июня 2022 года № 6/682

|  |
| --- |
| Об отмене режима функционирования «Повышенная готовность» для Сыктывдинского районного звена Коми республиканской подсистемы РСЧС на территории сельского поселения «Выльгорт» Сыктывдинского района |

На основании Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и руководствуясь пунктом 26 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794, постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26.08.2019 № 8/982 «О Сыктывдинском районном звене Коми Республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации», решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Сыктывдинский» от 14.06.2022 (протокол № 4), в связи с восстановлением ограждения опасной зоны на месте «замороженного» строительства в селе Выльгорт Сыктывдинского района, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 11 мая 2022 года № 5/462 «О введении режима функционирования «Повышенная готовность» для Сыктывдинского районного звена Коми республиканской подсистемы РСЧС на территории сельского поселения «Выльгорт» Сыктывдинского района».

2. Начальнику отдела по работе с Советом и сельскими поселениями администрации муниципального района «Сыктывдинский» (Е.Б. Боброва) информировать население района об отмене режима функционирования «Повышенная готовность» на территории сельского поселения «Выльгорт» Сыктывдинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» (А.В. Коншин).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| И.о. руководителя администрации  муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин  **Коми Республикаын «Сыктывдін»**  **муниципальнӧй районса администрациялӧн**  **ШУÖМ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **администрации муниципального района**  **«Сыктывдинский» Республики Коми**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | от 17 июня 2022 года | | № 6/693 | | О внесении изменений в Устав муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа художественного ремесла» с. Выльгорт имени Валерия Лаврентьевича Торопова |   Руководствуясь частью 4 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 12 пункта 1.1 части 1 статьи 52 Устава муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Внести в Устав муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа художественного ремесла» с. Выльгорт имени Валерия Лаврентьевича Торопова утвержденный постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 8 октября 2013 года № 10/2490, следующее изменение:  - пункт 1.9 раздела 1 после слова «культуры» дополнить словами «и спорта».  2. Возложить на директора муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа художественного ремесла» с. Выльгорт имени Валерия Лаврентьевича Торопова (Е.В. Смолева) обязанности по регистрации изменений в Устав.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры и спорта администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (А.И. Порошкин).  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.  Заместитель руководителя администрации  муниципального района «Сыктывдинский» А.В. Коншин | П.В. Карин |  |

****

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 17 июня 2022 года № 6/695

Об утверждении [порядк](#P41)а формирования

перечня управляющих организаций и

принятия решения по определению

управляющих организаций для управления

многоквартирным домом, расположенным

на территории муниципального района

«Сыктывдинский», в отношении которого

собственниками помещений в многоквартирном

доме не выбран способ управления таким домом

или выбранный способ управления не реализован,

не определена управляющая организация, на

территории муниципального района

«Сыктывдинский» Республики Коми

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P41) формирования перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок принятия решения по определению управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 28 февраля 2022 года № 2/154 «Об утверждении [порядк](#P41)а формирования перечня управляющих организаций и принятия решения по определению управляющих организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» А.В. Коншин

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 17 июня 2022 года № 6/695

[Порядок](#P41)

формирования перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок формирования перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (далее – Перечень) (Приложение 2) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и регламентирует деятельность администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – администрация муниципального района «Сыктывдинский») по формированию Перечня организаций на территории муниципального района «Сыктывдинский».
2. За формирование Перечня ответственным определить управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее - уполномоченный орган).

3. Перечень формируется уполномоченным органом и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

4. В Перечень включаются:

1) управляющие организации, предоставившие в уполномоченный орган [заявление](#P88) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку о включении в Перечень.

2) управляющие организации, признанные участниками открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, предусмотренным [Правилами](consultantplus://offline/ref=BA31092AD4E43E2ED08D7C663F5413E0AFA0CA5FFEE776D26BAA1FD4C6C1C037735F1CF1F20DB3C32E20C346036772009E6646B0CDBBF534m0Q0N) проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее - протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе), одним из условий участия в котором является согласие управляющей организации на включение в перечень организаций, представляемое в порядке, предусмотренном указанными Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

5. Управляющие организации включаются в Перечень в соответствии с датой подачи заявлений о включении их в Перечень организаций или датой составления протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (в хронологическом порядке) (Приложение 2).

6. Перечень подлежит актуализации администрацией муниципального района «Сыктывдинский» не реже чем один раз в 5 лет, а также в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня наступления следующих событий:

1) Аннулирование лицензии управляющей организации, включенной в Перечень, по управлению многоквартирными домами.

2) Истечение срока действия лицензии управляющей организации, включенной в Перечень, на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами при отсутствии решения о продлении срока действия лицензии, принятого лицензирующим органом в соответствии с пунктом 17 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

3) Направление заявления управляющей организации о включении ее в Перечень.

4) Составление протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5) Напраление заявления управляющей организации об исключении ее из Перечня.

7. Для включения в Перечень или исключения ее из Перечня, управляющая организация направляет в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» заявление (Приложение 1 к Порядку) с приложением лицензии одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением по адресу: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, ул. Д.Каликовой, д. 67, каб. 31.

2) путем передачи документов в канцелярию администрации муниципального района «Сыктывдинский» по указанному адресу.

8. Заявление управляющей организации о включении в Перечень или об исключении ее из Перечня регистрируется в системе электронного документооборота в соответствии с регламентом администрации муниципального района «Сыктывдинский».

9. Срок рассмотрения заявления о внесении управляющей организации в Перечень или об исключении из Перечня не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального района «Сыктывдинский».

10. Решение о включении управляющей организации в Перечень или об исключении из Перечня оформляется постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский».

11. Информация о внесении управляющей организации в Перечень или об исключении из Перечня в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об определении управляющей организации размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направляет решение об определении управляющей организации этой организации и в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор.

12. В случае непредоставления документов, перечень которых приведен в приложении к настоящему Порядку, или их несоответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, администрация муниципального района «Сыктывдиснкий» принимает решение об отказе во включении управляющей организации в Перечень, с последующим уведомлением заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

13. Решение об отказе во включении управляющей организации в Перечень не препятствует повторному обращению управляющей организации в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» после приведения всех документов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку формирования и ведения перечня

управляющих организаций для управления

многоквартирным домом, расположенным

на территории муниципального района

«Сыктывдинский», в отношении которого

собственниками помещений в многоквартирном

доме не выбран способ управления таким

домом или выбранный способ управления

не реализован, не определена управляющая организация

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении управляющей организации в Перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена

управляющая организация

В Управление жилищно-коммунального

хозяйства администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

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

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

(организационно-правовая форма,

наименование организации,

ОГРН, ИНН)

Юридический адрес

(адрес фактического

местонахождения):

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу включить в Перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

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

(полное наименование управляющей организации)

Номер лицензии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес лицензиата (с указанием почтового индекса):

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

Количество многоквартирных домов, находящихся на управлении и включенных в лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество многоквартирных домов, в отношении которых осуществляется управление на основании решения об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон и e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие на включение в Перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=BA31092AD4E43E2ED08D7C663F5413E0AFA0CA5DF1E776D26BAA1FD4C6C1C037615F44FDF00AADC02D35951745m3Q0N) Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

Приложение:

1. Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит) (предоставляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение № 2

к Порядку формирования перечня управляющих

организаций для управления многоквартирным домом,

расположенным на территории муниципального

района «Сыктывдинский», в отношении которого

собственниками помещений в многоквартирном

доме не выбран способ управления таким домом

или выбранный способ управления не реализован,

не определена управляющая организация

Перечень

управляющих организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата включения в перечень организации | Наименование управляющей организации, ИНН, ОГРН | Номер и дата выдачи лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | Количество многоквартирных домов, находящихся в управлении (включенных в лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) | Количество многоквартирных домов, управление в отношении которых осуществляется на основании решения об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 17 июня 2022 года № 6/695

Порядок

принятия решения по определению управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального

района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом

или выбранный способ управления не реализован,

не определена управляющая организация

1. Настоящий Порядок принятия решения по определению управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и регламентирует деятельность администрации муниципального района «Сыктывдинский» при принятии решения по определению управляющей организации.

2. Решение по определению управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (далее - решение об определении управляющей организации) принимается администрацией муниципального района и оформляется постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

3. За подготовку решения об определении управляющей организации и его опубликование ответственно управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сыктывдинский».

4. Администрация муниципального района «Сыктывдинский» принимает решение об определении управляющей организации в срок не более трех рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» информации о многоквартирном доме, в отношении которого:

- собственниками помещений не выбран способ управления многоквартирным домом в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

- собственниками помещений выбранный способ управления многоквартирным домом не реализован;

- не определена управляющая организация.

5. В решении об определении управляющей организации указывается:

- полное наименование управляющей организации, основной государственный регистрационный номер, номер лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, адрес местонахождения управляющей организации;

- адрес многоквартирного дома;

- перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, устанавливаемый в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- размер платы за содержание жилого помещения, равный размеру платы за содержание жилого помещения, установленному Советом муниципального района «Сыктывдинский» в соответствии с частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. В качестве управляющей организации решением об определении управляющей организации может быть определена управляющая организация, имеющая лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и включенная в перечень организаций для управления многоквартирным домом, расположенным на территории муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация (далее - перечень организаций).

7. При определении управляющей организации администрация муниципального района «Сыктывдинский» выбирает из перечня организаций управляющую организацию, осуществляющую управление на основании решения об определении управляющей организации меньшим количеством многоквартирных домов относительно других управляющих организаций, включенных в перечень организаций.

8. Если 2 и более управляющие организации управляют на основании решения об определении управляющей организации равным количеством многоквартирных домов, администрация муниципального района «Сыктывдинский» определяет для управления многоквартирным домом управляющую организацию в соответствии с очередностью расположения в перечне организаций.

9. Управляющая организация, определенная решением об определении управляющей организации для управления хотя бы одним многоквартирным домом, вправе подать в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» заявление об исключении из перечня организаций, на основании которого она подлежит исключению из перечня организаций.

Срок рассмотрения заявления об исключении из Перечня управляющих организации не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального района «Сыктывдинский».

Решение исключении из Перечня управляющих организации оформляется постановлением администрации муниципального района «Сыктывдиснкий».

Информация об исключении из Перечня управляющих организаций должна быть размещена в течение одного рабочего дня со дня принятия решения на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направлено решение об исключении этой организации в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор;

10. В качестве управляющей организации для управления многоквартирным домом решением об определении управляющей организации не может быть определена управляющая организация, если собственники помещений в таком многоквартирном доме ранее приняли решение о расторжении договора управления многоквартирным домом с этой управляющей организацией или сведения о таком многоквартирном доме были исключены из реестра лицензий субъекта Российской Федерации в период осуществления деятельности по управлению таким многоквартирным домом этой управляющей организацией.

11. Администрация муниципального района «Сыктывдинский»:

а) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об определении управляющей организации размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направляет решение об определении управляющей организации этой организации и в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор;

б) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об определении управляющей организации направляет его собственникам помещений в многоквартирном доме, а в случае определения управляющей организации решением об определении управляющей организации в связи с отсутствием договора управления многоквартирным домом, подлежащего заключению застройщиком с управляющей организацией в соответствии с частью 14 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, - лицам, принявшим от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче.

12. Осуществление управления многоквартирным домом управляющей организацией, определенной решением об определении управляющей организации, не является основанием для непроведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в случаях, для которых проведение такого конкурса предусмотрено Жилищным кодексом Российской Федерации.

****

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 20 июня 2022 года № 6/703

О введении временного ограничения на движение транспортных средств

Руководствуясь Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми №134 от 10 апреля 2012 года «Об утверждении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения», в целях обеспечения безопасности дорожного движения при проведении Всероссийского фестиваля самодеятельных исполнителей народной песни «Завалинка», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести 2 июля 2022 года временные ограничения на движение автотранспорта в с. Выльгорт на участке км 1+155 – 1+624 автомобильной дороги общего пользования местного значения «По с. Выльгорт» (ул. Домны Каликовой от д. 49 до д. 69) с 8:00 до 22:00 на время проведения всероссийского фестиваля самодеятельных исполнителей народной песни «Завалинка».

2. Ограничение движения осуществить путём перекрытия проезжей части барьерами.

3. Объезд перекрытого участка осуществляется по автомобильной дороге общего пользования местного значения «По ул. Гагарина».

4. Рекомендовать администрации сельского поселения «Выльгорт» ввести ограничения на примыкающих к участку км 1+155 – 1+624 автомобильной дороги общего пользования местного значения «По с. Выльгорт», улицах в части ограничения возможности въезда транспортных средств на место проведения фестиваля самодеятельных исполнителей народной песни «Завалинка».

5. Отделу экономического развития (В.М. Крючков) довести до автоперевозчиков информацию об изменении маршрута движения автобусов на период перекрытия улиц и организовать контроль за изменением движения автобусов на период перекрытия улиц.

6. Управлению ЖКХ (И.О. Сушко) организовать временное размещение дорожных знаков 5.16 «Место остановки автобуса и (или) троллейбуса», знаков 3.1 «Въезд запрещен», предписывающих знаков «Движение направо» и «Движение налево» на автомобильных дорогах общего пользования местного значения «По ул. Гагарина», «По с. Выльгорт» (согласно приложению.)

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» А.В. Коншин

Приложение к постановлению

администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

от 20 июня 2022 г. № 6/703

****

1. \*\* [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Крестьянское фермерское хозяйство» [↑](#footnote-ref-2)
3. Поле заполняется, если тип заявителя «Крестьянское фермерское хозяйство» [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)
5. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)
6. Номер формируется при регистрации в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [↑](#footnote-ref-6)
7. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-7)