



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

6 мая 2026 г.  
с. Визинга Республика Коми

№ 5/489

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального района «Сысольский» от 31.10.2025 № 10/1156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Сысольский» Республики Коми»,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми от 09.12.2025 № 12/1297 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми по экономике.
4. Отделу по связям с общественностью и организационной работе опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации <https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Сысольский»  
Республики Коми-руководитель администрации

А.Г. Попов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент), нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

1.2.2. Граждане, имеющим трех и более детей, не достигших возраста 18 лет (детей, не достигших возраста 23 лет, - при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) (родных, усыновленных, пасынков и падчериц, приемных детей и детей, находящихся под опекой или попечительством), в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.3. Граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающим в

сельских населенных пунктах, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

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

1.2.5. Ветераны боевых действий, за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.6. Граждане - члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции до реализации им права на получение земельного участка, за исключением членов семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

В целях реализации данного пункта:

под участниками специальной военной операции понимаются призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»; проходящие (проходившие) военную службу по контракту, заключенному в соответствии со статьей 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»; заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

под членами семей участников специальной военной операции понимаются следующие лица:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, и несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до

достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители;

иные лица, признанные в судебном порядке членами семьи, или лицо, признанное в судебном порядке фактически воспитавшим и содержавшим участника специальной военной операции, а также лица, находящиеся на иждивении участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции, на день его гибели (смерти).

В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома).

1.2.7. Граждане - участники специальной военной операции, являющимся ветеранами боевых действий, за исключением военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.8. Молодые специалисты, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.8. Граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.9. Инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.10. Медицинские работники государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, а также медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, оказывающим первичную доврачебную, первичную врачебную или первичную специализированную

медицинскую помощь, медико-санитарную помощь, либо скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.11. Граждане, имеющие детей-инвалидов, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.12. Граждане, имеющие десять и более детей, не реализовавшим право, указанное в пункте 1.2.2., (за исключением случаев невозможности использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с учетом положений Земельного кодекса Российской Федерации) для строительства домов блокированной застройки;

1.2.13. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Полные Кавалеры Орденов Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ)

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, указано в приложении к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее – Орган).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (оформляется в форме постановления администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми).

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в форме письма с указанием причины отказа на официальном бланке администрации за подписью руководителя администрации либо лица, уполномоченного на его подписание).

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

а) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган.

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 муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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

2.3.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

- лично в Органе, МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в личном кабинете на ЕПГУ.

2.3.3 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 20 календарных дней со дня регистрации в Органе (в том числе почтовым отправлением), в ЕПГУ запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в Орган или посредством почтового отправления в Орган, регистрируется специалистом Органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

2.7.1. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.7.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный 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 в первый рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Органе электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

#### Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8. 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.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, 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).

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 22.12.2012 № 1376.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа [sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru](http://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения	Да (в полном объеме/ не в	да

муниципальной услуги через МФЦ	полном объеме)/нет	
3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	Количество взаимодействия	2
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
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

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте Органа (sysolar11.gosweb.gosuslugi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

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

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - ЕПГУ.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.4. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.4. настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с

нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ) в части:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

2.10.8. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

- Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа <https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ.

- Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Электронные документы направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-

белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, 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.

2.10.9. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в Орган с использованием ЕПГУ;

- поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированные информационные системы (далее - ИС) (при наличии);

- обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС (при наличии);

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
- взаимодействие Органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в соответствующих подразделах настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

2.10.10. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

2.10.11. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Органе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему административному регламенту.

2.13. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему административному регламенту: форма № 1 (для физических лиц).

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления услуги приведен в таблице № 2 приложения к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий  
перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной  
услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. Личность представителя заявителя не установлена;

2.14.2. Доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;

2.14.3. Сведения, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;

2.14.4. Личность заявителя не установлена;

2.14.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме № 2 приложения к настоящему административному регламенту, и в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. Документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок;

2.16.2. Представленные документы не подтверждают право гражданина

на бесплатное предоставление земельного участка;

2.16.3. Наличие у заявителя земельных участков в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо переданных им по договору аренды, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома в соответствии с законодательством, или земельных участков, ранее предоставленных в собственность гражданам бесплатно для вышеуказанных целей;

2.16.4. Не истек пятилетний срок со дня совершения следующих действий:

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

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

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

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

2.17. Сведения об основаниях для отказа, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3 приложения к настоящему административному регламенту.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявитель имеет право отказаться от получения муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры

- принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
  - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### Профилирование заявителя

3.3. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя, в целях определения категории (признаков) заявителя. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице №1 приложения к административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- в органе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ при личном обращении заявителя;
- с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;
- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- в электронном виде в Орган через ЕПГУ.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении (форма № 1) к настоящему административному регламенту.

Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи указанных заявлений, документов и (или) информации представлены в таблице № 2 приложения к настоящему административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Орган (на бумажном носителе), МФЦ идентификация заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего

личность.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

При направлении заявления о предоставлении услуги посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем.

Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в таблице № 3 приложения настоящего административного регламента. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме № 2 приложения к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителем за получением услуги после устранения указанных нарушений.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 2 календарных дня.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя в Орган, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ, в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Орган из МФЦ, регистрируется специалистом структурного подразделения Органа в установленном порядке в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении услуги, поступившее в Орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом структурного подразделения, ответственного за регистрацию, в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется автоматически на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## Межведомственное информационное взаимодействие

3.5. 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 2.12 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

Перечень межведомственных запросов:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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

акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания; документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист структурного подразделения, подведомственного учреждения, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Специалист структурного подразделения, подведомственного учреждения, организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Органа.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня получения специалистом структурного подразделения, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

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

Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

### Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям;
- 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;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приведен в таблице № 3 приложения к настоящему административному регламенту).

Специалист Органа по результатам проверки в течение 12 календарных дней готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента).

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

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

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом структурного подразделения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением услуги после устранения указанных нарушений.

### Предоставление результата муниципальной услуги

3.8. 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).

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

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

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

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).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги путем личного кабинета на ЕПГУ, с помощью сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», по бесплатному номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800-100-70-10.

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.

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

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.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день независимо от способов предоставления результата муниципальной услуги со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения, МФЦ (в случае такого взаимодействия), ответственным за выдачу Решения заявителю, включая направление соответствующего статуса в личный кабинет заявителя на ЕПГУ через автоматизированное рабочее место «Платформа государственных сервисов» (в случае, если услуга переведена в электронный вид).

Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.10. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.11. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

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

3.12. 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.

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) (по форме № 3 приложения к настоящему административному регламенту).

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимой для его исполнения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения, ответственным за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры

составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

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

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

3.13. Заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) (по форме № 4 приложения к настоящему административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, представляются следующими способами:

- при личном обращении;
- через организацию почтовой связи.

При личном обращении заявителя в Орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, специалиста, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

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

Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для выдачи или отказа в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ в результате предоставления муниципальной услуги;
- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем (первым заместителем руководителя, заместителем руководителя в соответствии с направлением деятельности) администрации, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги), осуществляется специалистом структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа администрации по указанному в заявлении номеру телефона.

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

При личном обращении заявителя в Орган за выдачей документов, являющихся результатом предоставления административной процедуры, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата специалист структурного подразделения, подведомственного учреждения, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

- принимает решение о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата;

- принимает решение об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления о выдаче дубликата.

Результатом процедуры является:

- дубликат документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация специалистом Органа принятого решения в журнале исходящей документации.

#### IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме обращения в орган;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении услуги);
- посредством телефонной связи.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий  
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной  
услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;
- б) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;
- в) Заявитель – физическое лицо;
- г) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) Официальный сайт – официальный сайт муниципального образования муниципального района «Сысольский» Республики Коми <https://sysolar11.gosweb.gosuslugi.ru/>.
- ж) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия
- ЕПГУ – способ подачи документа – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- МФЦ– способ подачи документа - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.  
 ОМСУ – способ подачи документа – Орган местного самоуправления.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Решение о предоставлении муниципальной услуги	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	1А
2		Граждане, имеющих трех и более детей, не достигших возраста 18 лет (детей, не достигших возраста 23 лет, - при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) (родных, усыновленных, пасынков и падчериц, приемных детей и детей, Находящихся под опекой или попечительством)	2А
3		Граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающим в сельских населенных пунктах	3А
4		Работники государственных (муниципальных) образовательных организаций, организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций в Республике Коми, проживающие и	4А

		работающие в сельских населенных пунктах	
5		Ветераны боевых действий, за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента	5А
6		Граждане - члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции до реализации им права на получение земельного участка, за исключением членов семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или	6А

		заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.	
7		Граждане - участники специальной военной операции, являющимся ветеранами боевых действий, за исключением военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий	7А
8		Молодые специалисты, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией	8А
9		Граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их	9А

	единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения	
10	Инвалиды I и II групп, инвалиды с детства	10А
11	Медицинские работники государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, а также медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, оказывающим первичную доврачебную, первичную врачебную или первичную специализированную медицинскую помощь, медико-санитарную помощь, либо скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь	11А
12	Граждане, имеющие детей-инвалидов	12А
13	Граждане, имеющие десять и более детей, не реализовавшим право, указанное в пункте 1.2.2., (за исключением случаев невозможности использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с учетом положений Земельного кодекса Российской Федерации) для строительства домов блокированной застройки	13А
14	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Полные Кавалеры Орденов Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской	14А

		Федерации, граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней	
15		представитель заявителя	15А
16	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуг	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	1Б
17		Граждане, имеющим трех и более детей, не достигших возраста 18 лет (детей, не достигших возраста 23 лет, - при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) (родных, усыновленных, пасынков и падчериц, приемных детей и детей, находящихся под опекой или попечительством)	2Б
18		Граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающим в сельских населенных пунктах	3Б
19		Работники государственных (муниципальных) образовательных организаций, организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций в Республике Коми, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах	4Б
20		Ветераны боевых действий, за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента	5Б
21		Граждане - члены семей	6Б

		<p>участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции до реализации им права на получение земельного участка, за исключением членов семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.</p>	
22		<p>Граждане - участники специальной военной операции, являющимся ветеранами боевых действий, за исключением военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем</p>	7Б

		выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации, Героя Республики Коми или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий	
23		Молодые специалисты, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией	8Б
24		Граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения	9Б
25		Инвалиды I и II групп, инвалиды с детства	10Б
26		Медицинские работники государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, проживающие и	11Б

	<p>работающие в сельских населенных пунктах, а также медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, оказывающим первичную доврачебную, первичную врачебную или первичную специализированную медицинскую помощь, медико-санитарную помощь, либо скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь</p>	
27	Граждане, имеющие детей-инвалидов	12Б
28	Граждане, имеющие десять и более детей, не реализовавшим право, указанное в пункте 1.2.2., (за исключением случаев невозможности использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с учетом положений Земельного кодекса Российской Федерации) для строительства домов блокированной застройки	13Б
29	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Полные Кавалеры Орденов Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней	14Б
30	представитель заявителя	15Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-15А, 1Б-15Б	запрос о предоставлении муниципальной услуги	О=>ОГВ О=>ЕПГУ О=>Почта О=>МФЦ
2.	1А-15А, 1Б-15Б	паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ удостоверяющий личность заявителя)	О=>ОГВ О=>ЕПГУ О=>Почта О=>МФЦ
3.	15А, 15Б	документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	О или К (н)=>ОГВ О или К (н)=>МФЦ К (н)=>ЕПГУ К (н) =>Почта
4.	1А-13А, 15А, 1Б-13Б, 15Б	документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
5.	1А-13А, 15А, 1Б-13Б, 15Б	документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта

		собственность до 1 июня 1999 года	
6.	1А-13А, 15А 1Б-13Б, 15Б	документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
7.	1А-13А, 15А, 1Б-13Б, 15Б	документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта

		использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);	
8.	1А, 1Б	документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К =>ЕПГУ О или К=>Почта
9.	2А, 2Б	решения, заключения и разрешения, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
10.	2А, 3А, 13А, 2Б, 3Б, 13Б	свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
11.	4А, 4Б	документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) образовательной организацией или организацией культуры в Республике Коми	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
12.	5А-7А, 5Б-7Б	документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
13.	9А-9Б	документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
14.	8А-8Б	документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ

		гражданином и организацией агропромышленного комплекса или лесничеством в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией	О или К=>Почта
15.	10А-10Б	документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
16.	11А-11Б	документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственным учреждением здравоохранения Республики Коми	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
17.	12А-12Б	документ, подтверждающий наличие у ребенка заявителя инвалидности	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
18.	14А-14Б	документ, подтверждающий отнесение гражданина к Герою Советского Союза или Герою Российской Федерации или Полному Кавалеру Орденов Славы или Герою Социалистического Труда или Герою Труда Российской Федерации, или документ о награждении орденом Трудовой Славы трех степеней	О или К =>ОГВ О или К =>МФЦ О или К=>ЕПГУ О или К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	1А-15А, 1Б-15Б	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	О или К=>ОГВ О =>МФЦ К=>ЕПГУ К=>Почта
2	1А-13А, 15А, 1Б- 13Б, 15Б	выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	О или К=>ОГВ О =>МФЦ К=>ЕПГУ К=>Почта

3	1А-13А, 15А, 1Б-13Б,	акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания	О или К=>ОГВ О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>Почта
4	1А-13А, 15А, 1Б-13Б, 15Б	документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями) занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;	О или К=>ОГВ О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>Почта
5	1А-13А, 15А, 1Б-13Б, 15Б	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи	О или К=>ОГВ О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>Почта
6	1А-13А, 15А 1Б-13Б, 15Б	документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной	О или К=>ОГВ О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>Почта

		регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	
--	--	---	--

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Личность представителя заявителя не установлена	15Б
2.	Доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	15Б
3.	Сведения, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Б-15Б
4.	Личность заявителя не установлена	1Б-14Б
5.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	1Б-15Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1Б-15Б
2.	Представленные документы не подтверждают право гражданина на бесплатное предоставление земельного участка	1Б-15Б

3.	Наличие у заявителя земельных участков в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо переданных им по договору аренды, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома в соответствии с законодательством, или земельных участков, ранее предоставленных в собственность гражданам бесплатно для вышеуказанных целей	1Б-13Б
4.	Не истек пятилетний срок со дня совершения следующих действий: 1) вселение в жилое помещение других граждан в качестве членов своей семьи, за исключением детей, супруга (супруги), родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей; 2) переселение в специализированное жилое помещение либо на жилую площадь на условиях поднайма или в качестве члена семьи собственника; 3) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности; 4) неравноценный обмен жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности, в результате которого у этого гражданина уменьшилась площадь жилого помещения	1Б-13Б

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форма № 1

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу

Дата

Подпись/ФИО

Кому: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество  
 физического лица,  
 \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
 об отказе в приеме и регистрации документов,  
 необходимых для предоставления муниципальной услуги  
 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
 предоставление  
 земельных участков в собственность бесплатно»

<Указать наименование органа, предоставляющего услугу>, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденным \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

№ пункта АР	Основание для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа
		Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом с указанием сути нарушения

Дополнительная информация:

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

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

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо Органа) (подпись, ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенных в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о заявителе

	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):

2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку и (или) ошибку

N	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

N	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги

4. Документы, прилагаемые к заявлению

Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	

	Примечание:

5. Результат рассмотрения настоящего заявления

	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведения о заявителе

физическое лицо:					
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		«__» _____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	

2. Сведения выданной муниципальной услуги

N	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

--	--	--	--

### 3. Документы, прилагаемые к заявлению

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
Примечание:		

### 5. Результат рассмотрения настоящего заявления

	Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	<input type="checkbox"/>	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	<input type="checkbox"/>	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	<input type="checkbox"/>	

	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)