****

**Официальный вестник муниципального образования сельского поселения «Зеленец»**

Периодическое печатное средство массовой информации (периодическое печатное издание)

муниципального образования сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

|  |  |
| --- | --- |
| **Март 2025 г.** | **№ 3** |

с. Зеленец

**CОДЕРЖАНИЕ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| Решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 26 февраля 2025 г. № V/47-01 «О рассмотрении ежегодного отчета о деятельности администрации сельского поселения «Зеленец» за 2024 год» |  | 3 |
| Решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 26 февраля 2025 г. № V/47-02 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец» |  | 15 |
| Решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 26 февраля 2025 г. № V/47-03 «Об утверждении отчета об исполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» за 2024 год» |  | 27 |
| Постановление администрации сельского поселения «Зеленец» от 17 февраля 2025 г. № 2/29 «Об утверждении Плана мероприятий администрации сельского поселения «Зеленец, учреждений и организаций на 2025 год, приуроченного к празднованию 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне» |  | 33 |
| Постановление администрации сельского поселения «Зеленец» от 17 февраля 2025 г. № 2/30 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения «Зеленец» от 11 ноября 2024 г. № 11/151 «Об утверждении муниципальной программы «Семья» муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2025-2027 гг.» |  | 37 |
| Постановление администрации сельского поселения «Зеленец» от 21 февраля 2025 г. № 2/33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» Сыктывдинского района Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» |  | 41 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми** | **сканирование0001.jpg** | **Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнöй районын «Зеленеч» сиктовмöдчöминлöнСöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

**---------------------------------------------**

**ПОМШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| 26 февраля 2025 г. | № V/47-01 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

Коми Республика, Сыктывдін район, Зеленеч с.

**О рассмотрении ежегодного отчета о деятельности администрации сельского поселения «Зеленец» за 2024 год**

Во исполнение пункта 11.1. части 10 статьи 35 и части 5.1. статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 4 статьи 26 Устава муниципального образования сельского поселения «Зеленец» Совет сельского поселения «Зеленец»

**решил:**

1. Одобрить Ежегодный отчет главы сельского поселения «Зеленец» о результатах своей деятельности и деятельности администрации за 2024 год согласно приложению к настоящему решению.

2. По результатам рассмотрения ежегодного отчета признать деятельность главы сельского поселения «Зеленец» А.С. Якунина и администрации сельского поселения «Зеленец» за 2024 год удовлетворительными.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в местах, определенных Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Зеленец» | А.С. Якунин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденРешением Совета сельскогопоселения «Зеленец»от 26 февраля 2025 г. № V/47-01 |

**Ежегодный отчет**

**главы сельского поселения «Зеленец»**

**о результатах своей деятельности и деятельности администрации**

**за 2024 год**

Деятельность администрации сельского поселения «Зеленец» осуществляется согласно Федеральному закону от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Администрация сельского поселения «Зеленец» является исполнительно-распорядительным органом.

Структура администрации сельского поселения «Зеленец» состоит из:

1. Выборная должность – Глава сельского поселения «Зеленец»;

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы – заместитель руководителя администрации, ведущий специалист;

3. Специалисты, не относящиеся к муниципальной службе – юрист, специалист администрации (4 ед.);

4. Обслуживающий персонал – водитель, уборщик служебных помещений;

5. Специалист, принятый на выполнение отдельных полномочий – специалист первичного воинского учета.

Совет сельского поселения «Зеленец» является представительным органом сельского поселения «Зеленец». Совет представляет население сельского поселения «Зеленец» и от его имени осуществляет местное самоуправление в пределах полномочий, установленных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми в области местного самоуправления и Уставом сельского поселения «Зеленец».

Численность депутатов на 31 декабря 2024 года составляет 8 человек.

Организацию деятельности Совета осуществляет Глава сельского поселения «Зеленец» Якунин Александр Семенович, избранный Советом сельского поселения «Зеленец» 05 октября 2021 года на заседании Совета из числа депутатов.

Глава сельского поселения «Зеленец» является высшим должностным лицом сельского поселения «Зеленец» и обладает всей полнотой полномочий по решению вопросов местного значения, в пределах своей компетенции.

**Демографическая ситуация**

В состав сельского поселения «Зеленец» входят: село Зеленец, деревни Койтыбож, Парчег и Чукачой.

На 01 января 2024 г. в сельском поселении «Зеленец» было зарегистрировано 3854 человек. На 31 декабря 2024 года - 3843 человека, из них: в с.Зеленец - 3120 человек, д.Койтыбож – 215 человек, д.Парчег – 349 человек, д.Чукачой – 159 человек.

**Бюджет сельского поселения.**

Бюджет сельского поселения состоит из доходной и расходной частей.

К доходной части относятся налоговые и неналоговые поступления. Налоговые поступления состоят из налогов на имущество, налога на доходы физических лиц, и единого сельскохозяйственного налога. В свою очередь имущественные налоги подразделяются на налог на имущество физических лиц, земельные налоги юридических и физических лиц. К неналоговым поступлениям относятся субсидии, субвенции, дотации, иные межбюджетные трансферты, безвозмездные поступления, доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

ДОХОДЫ

**тыс.руб.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **План** | **Исполнено** | **% исполнения** |
| Налог на доходыфизических лиц | 2 733,5 | 3 161,3 | 115,7 |
| Единый сельско-хозяйственный налог | 6 391,2 | 6 391,3 | 100,0 |
| Налог на имуществос физических лиц | 1 964,0 | 2 305,6 | 117,4 |
| Земельный налогс организаций | 1979,0 | 1979,0 | 100,0 |
| Земельный налогс физических лиц | 346,0 | 388,0 | 112,1 |
| Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности | 539,1 | 743,9 | 138,0 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2644,6 | 2644,6 | 100,0 |
| Субвенция на исполнение полномочийиз федерального бюджета(воинский учет, ЗАГС) | 721,8 | 721,8 | 100,0 |
| Субвенция на исполнение полномочий из республиканского бюджета | 27,3 | 27,3 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий из муниципального района | 385,4 | 385,4 | 100,0 |
| Субсидия на реализацию федерального проекта по формированию комфортной городской среды | 1169,6 | 1169,6 | 100,0 |
| Прочие доходы (возмещение коммунальных услуг, госпошлина) | 31,1 | 33,8 | 108,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам поселений | 5134,2 | 5134,2 | 100,0 |
| Прочие безвозмездные поступления | 5285,5 | 5285,5 | 100,0 |
| **Итого** | **29 352,3** | **30 371,3** | **103,5** |

В 2024 году бюджет сельского поселения исполнен на 103,5% при годовом плане 29 352,3 тыс. руб., поступило 30 371,3 тыс. руб.

РАСХОДЫ

В 2024 году на содержание улично-дорожной сети сельского поселения «Зеленец» израсходовано 3 011 398,0 руб. в т.ч.:

1) благоустройство проезда между МКД 20 и 22, возле МКД 19, Устюжская – 130 000,00 руб.;

2) ремонт линевых колодцев во 2-м квартале с.Зеленец – 180 698,00 руб.;

3) обустройство водоотводной канавы от МКД 10 до ул.Сельская - 30 000,00 руб.;

4) очистка территории от снега — 2 260 200,00 руб.;

5) паспортизация дорог — 295 000,00 руб.;

6) грейдирование дорог — 37 500,00 руб.;

7) подвоз песка на участки дорог с большим уклоном — 78 000,00 руб.;

Содержание в чистоте территории — 148 098,35 руб.

Покос травы (борщевика) — 83 360,80 руб.;

Ремонт скамеек – 53 000,00 руб.;

Содержание пожарных водоемов – 70 900,00 руб.

Уличное освещение:

- оплата электрической энергии (уличное освещение) – 619 060,72 руб.;

- ревизия и ремонт уличного освещения – 1 004 477,00 руб.;

- аренда столбов уличного освещения – 3 883,08 руб.

Оплата штрафов по исполнительным производствам -100 000,00 руб.

Пенсионное обеспечение муниципальных служащих – 595 531,08 руб.

Заработная плата+отчисления — 7 947 706,00 руб.

Реализация муниципальных программ - 4 100 669,00. руб,

**Полномочия**

На 2024 год администрацией сельского поселения были приняты от муниципального района «Сыктывдинский» следующие полномочия:

1) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов в сумме 287305,00 руб.;

2) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в сумме 89303,00 руб.;

3) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в сумме 8 800,00 руб.

В свою очередь администрация сельского поселения ежегодно передаёт муниципальному району «Сыктывдинский» полномочие по исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, а также полномочие в сфере закупок.

**Реализация муниципальных программ**

В отчетном году за счет средств бюджета сельского поселения «Зеленец» производилось финансирование 5 целевых программ.

Всего на 2024 год было утверждено средств на сумму 4 100,669 тыс. руб., исполнено 4 100,669 тыс. руб. или 100%.

Муниципальные программы

муниципального образования сельского поселения «Зеленец»

на 2024 – 2026 гг.

**тыс. руб.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Направлено с учетом изменений** | **Исполнено** | **% исполнения** |
| Муниципальная программа «Семья» в муниципальном образовании сельского поселения «Зеленец» на 2024-2026 гг.» | 142,959 | 142,959 | 100 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании сельского поселения «Зеленец» на 2024-2026 гг.» | 98,609 | 98,609 | 100 |
| Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2024-2026 гг.» | 2 176,288 | 2 176,288 | 100 |
| Муниципальная программа «Содействие занятости населения на территории муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2024-2026 гг." | 111,896 | 11,896 | 100 |
| Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2018-2024гг. | 1 570,917 | 1 570,917 | 100 |
| **ИТОГО:** | **4 100,669** | **4 100,669** | **100** |

В рамках муниципальных программ были реализованы следующие мероприятия:

1. МП «Семья» - «День Победы», «День семьи, любви и верности», «День села», «Поздравление организаций с юбилейными мероприятиями», «Чествование Почетного гражданина» «Поощрение отличников МБОУ «Зеленецкая СОШ», «Тропа здоровья», «Содействие в проведении праздника «Троича лун» «День инвалида», «Поздравление с Днем Рождения участников и ветеранов ВОв».

2. МП «Развитие физической культуры и спорта»– «Турнир по футболу памяти Почетного жителя с.Зеленец Николая Владимировича Попова», Содействие в проведении новогоднего турнира по волейболу.

3. МП «Содействие занятости населения» - принято на общественные работы в свободное от учебы время 10 несовершеннолетних, 3 безработных гражданина и 1 гражданин испытывающий трудности в поиске работы.

4. МП «Комплексное благоустройство территории» – содержание в чистоте территории, приобретение хозяйственных материалов, подготовка территории к праздникам.

Благоустройство прилегающей территории Зеленецкой врачебной амбулатории за счет средств республиканского бюджета в рамках «Инициативного проекта», средств предоставляемых «Сыктывкарским ЛПК» в рамках договора о социально-экономическом сотрудничестве и средств местного бюджета - 4 633 507,27 руб., из них средства местного бюджета - 2 033 007,14.

5. МП «Формирование комфортной городской среды муниципального образования сельского поселения «Зеленец» - благоустройство общественной территории в 1-м квартале села (3 этап) от МКД №№ 1,2 до МКД № 14 с привязкой к уже отремонтированным участкам.

6. В рамках реализации выделенного гранта на Народные инициативы произведен «Ремонт контейнерных площадок возле МКД № 11 и 18» - 697 375,38 руб. из них 66 887,81 руб. средства местного бюджета.

7. В рамках реализации проекта «Народный бюджет» выполнен ремонт крыльца МБУДО «Детско-юношеский центр» с.Зеленец.

**Муниципальные услуги**

В течение 2024 года поступило 142 заявлений за получением муниципальной услуги:

- выдача разрешения на проведение земляных работ – 25;

- выдача выписок из похозяйственных книг - 11;

- присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования – 27;

- выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище – 54;

- предоставление информации о ранее приватизированном имуществе -7;

- рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса объектов капитального строительства -15;

- аренда нежилых помещений – 3.

Выдача справок физическим и юридическим лицам, обратившимся в администрацию поселения –896.

**Государственные услуги**

В течение 2024 года оказано 28 государственных услуг.

Нотариальные действия – выдача доверенностей, заверение подписи. Исполнено 43 нотариальных действия.

В 2024 году не было произведено ни одной регистрации актов гражданского состояния. С 1 января 2025 года полномочия по регистрации актов гражданского состояния у администрации прекращены в соответствии с Законом Республики Коми от 05.11.2014 №78-РЗ.

**Похозяйственный учет, адресное хозяйство,**

 **земельные вопросы**

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», а также Порядком ведения похозяйственных книг, утверждённым Приказом Минсельхоза России от 27 сентября 2022 г. № 629, с 1 января 2024 года учёт личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах в электронной форме с использованием подсистемы «Электронная похозяйственная книга» комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчётности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчётов, мониторинга, учёта, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

Продолжается актуализация адресного хозяйства: в 2024 году объектам адресации присвоено 93 адреса (в 2023 году - 149). Кроме вынесения постановления все данные вносятся в Федеральную информационную адресную систему и направляются в Росреестр.

В настоящее время администрация муниципального района, исполняющая полномочия по распоряжению землей, при выделении гражданам и юридическим лицам земельных участков согласовывает данную процедуру с поселениями. В течение года проведено 18 согласований (в 2023 году – 33) при предоставлении и (или) перераспределении земельных участков.

**Муниципальная казна**

По состоянию на 31 декабря 2024 года в муниципальной казне сельского поселения «Зеленец» числятся:

- земельные участки – 12;

- жилые помещения (квартиры) –0;

- разведочно-эксплуатационная скважина на воду – 1;

- дороги общего пользования местного значения - 59 шт. общей протяженностью 49,5 км;

- источники противопожарного водоснабжения – 9;

- линии уличного освещения – 15;

- здания и сооружения – 5.

**Обращения граждан и информирование населения**

В 2024 году поступило 129 письменных обращения граждан. Все обращения и ответы регистрируются на портале ССТУ.РФ (общероссийский прием граждан). Основная тематика обращений:

- содержание дорог, улично-дорожной сети – 35;

- уличное освещению –30;

- организация сбора и вывоз ТКО – 1;

- уведомление по борщевику Сосновского – 4;

- земельные вопросы – 12;

- отлов безнадзорных животных – 4;

- по совершенным правонарушениям, в т.ч. сфере семейных отношений – 5;

- о разном (отдельные вопросы благоустройства, транспортное обслуживание, жилищные вопросы) – 41.

Продолжена практика взаимодействия с населением путем информирования через официальный сайт и социальные сети.

**Организационные вопросы**

В течение 2024 года администрацией сельского поселения было подготовлено 40 проектов решений Совета сельского поселения «Зеленец». Депутатами V созыва принято –40 решений.

Администрацией принято: 205 постановлений, 76 распоряжений по основной деятельности, 162 распоряжения по кадровому делопроизводству.

В течение календарного года в адрес Администрации поступило 17 требований прокуратуры о предоставлении документов, материалов, иных сведений, на которые своевременно и в полном объеме даны ответы. В 2024 году в адрес Администрации поступило 3 представления об устранении требований законодательства. 2 представления были отклонены полностью, 1 частично отклонено. Отклонение представлений Прокуратуры связано с отсутствием в Правилах благоустройства территории муниципального образования сельского поселения «Зеленец» мероприятий, связанных с дорожной деятельностью.

**Общественный порядок**

На территории сельского поселения «Зеленец» действует Народная дружина сельского поселения «Зеленец».

В состав Дружины входят представители организаций и учреждений села. Количественный состав – 29 человек. Народная дружина оказывает содействие сотрудникам ОМВД по охране общественного порядка.

В 2024 году было осуществлено 15 выходов, в т.ч. во время проведения сельских и республиканских мероприятий.

По направлениям от Уголовно-исполнительной инспекции и службы судебных приставов к обязательным работам приступили 8 человек. 2 человека отработали часы в полном объеме, 2-м изменена мера наказания, остальные выходят по мере возможности.

**Старосты населенных пунктов,**

 **территориальное общественное самоуправление**

На 31 декабря 2024 года свою деятельность на территории сельского поселения «Зеленец» осуществляют 9 старост.

Старосты активно участвуют в решении вопросов местного значения, проводят субботники на своих территориях, организую праздники и участвуют в сельских мероприятиях.

В 2024 году старосты и жители деревень Парчег и Чукачой организовали на своих территориях праздничные мероприятия, посвященные образованию каждой из деревень. Парчегу исполнилось 438 лет, а Чукачой отметил 240-й юбилей.

В 2024 году начал свою работу ТОС «Нижний Койтыбож» и уже успел подготовить заявки на участие в федеральных и региональных конкурсах для СОНКО.

**Сотрудничество с депутатами различных уровней, организациями, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами**

В 2024 году администрация поселения тесно сотрудничала с депутатами различных уровней, организациями, индивидуальными предпринимателями (ИП) и юридическими лицами (ЮЛ) в части организации и проведения мероприятий.

В марте для проведения традиционного «Лыжного перехода памяти Н.Н. Волкова» депутат Государственного Совета Республики Коми С.В. Чураков, директор ООО «Лыжный клуб «Зеленецкие альпы» И.А. Шевченко, директор ООО «Монтажгрупп» Д.П.Хоробрых предоставили памятные подарки для участников мероприятия. В связи с трагическими событиями Лыжный переход не проводился.

В мае полным ходом шла подготовка к празднованию Дня Победы в сельском поселении. Благодаря ИП Игнатову А.В., ИП Абдуллаев А.М., ИП Дадашов С.А., ИП Степанов Д.В., генеральному директору АО «Птицефабрика Зеленецкая» Н.М. Черному, ИП Петросян Л.А., директору магазина «Пятерочка» В.В. Зубрицкой удалось собрать продуктовые наборы для ветеранов Великой Отечественной войны, проживающих на территории нашего поселения.

Силами депутатов сельского поселения произведен косметический ремонт мемориального комплекса в честь 60-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

В проведении Дня села были задействованы коллективы всех учреждений села, старосты населенных пунктов, общественные организации и индивидуальные предприниматели.

Благодаря общим усилиям и стремлению сделать безопасным путь к Зеленецкой школе закончены работы по обустройству места посадки/высадки школьников, проживающих в д. Койтыбож по улицам Устюжская и Вычегодская (средний Койтыбож).

Выражаем огромную благодарность:

1. Хатанзейскому Григорию Фёдоровичу, председателю Общественной палаты Республики Коми за помощь и координацию между предпринимателями по выделению строительного материала для постройки

2. Худавердиеву Низами, руководителю АНО "Олимпиец" им. В.А. Паршукова, за практическую помощь в приобретении и доставке строительного материала

3. Индивидуальному предпринимателю Караеву Асхабу Магамедрасуловичу

4. Индивидуальному предпринимателю Канунниковой Екатерине Сергеевне

5. ООО «Спецстроймеханизация плюс», в лице директора Чернорицкой Ирины Евгеньевны, за подвоз песка;

6. ООО «Монтажгрупп» в лице директора Хоробрых Дмитрия Петровича, за организацию работ по планировке основания площадки, подвозу и укладке дорожных плит, разравниванию щебня.

7. Индивидуальному предпринимателю Дадашову Сеферулле Абдуллаевичу, за выделение профильных труб для изготовления каркаса остановки.

8. Индивидуальному предпринимателю Чувьюровой Евгении Сергеевне, за выделение профилированного листа на остановку.

Отдельно хотелось бы выразить благодарность генеральному директору АО «Птицефабрика Зеленецкая» Николаю Михайловичу Черному за реконструкцию здания бывшего торгового центра для размещения Зеленецкой врачебной амбулатории. Так же в рамках социально – экономического сотрудничества АО «Сыктывкарский ЛПК» выделил бюджету сельского поселения «Зеленец» 5 млн. 185 тыс.руб. в 2024 году на Благоустройство прилегающей территории Зеленецкой врачебной амбулатории. Часть средств израсходована в 2024 году. Остальные работы будут проведены в весенне-летний период 2025 года.

Хотелось бы надеяться, что и в будущем между администрацией и депутатами различных уровней, организациями, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами сохранятся партнерские отношения.

**Задачи органов местного самоуправления на 2025 год**

1. Организация и выполнение работ по благоустройству территории, в том числе разработка проектно – сметной документации по благоустройству территорий на 2026 год в рамках федеральных и региональных программ, таких как ФКГС, НБ, «Инициативное бюджетирование», «Комплексное развитие сельских территорий»;

2. Благоустройство общественной территория во 2-м квартале села Зеленец, возле многоквартирного жилого дома № 11 с обустройством подъезда/подхода к детскому саду № 1, в рамках федеральной программы «Формирование комфортной городской среды»;;

3. Благоустройство прилегающей территории Зеленецкой врачебной амбулатории (2 этап) за счет средств предоставляемых «Сыктывкарским ЛПК» в рамках договора о социально-экономическом сотрудничестве;

4. Реконструкция памятника погибщим воинам в Великой Отечественной войне с переносом на место закладного камня;

5. Обустройство и благоустройство места проведения уличных мероприятий (возле новой амбулатории)

6. Ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения за счёт выделенной субсидии из республиканского бюджета;

7. Содействие в подготовке и проведении IIреспубликанского детского фольклорного фестиваля праздника «Трöича лун».

8. Организация работ по сносу бесхозяйных строений, расположенных между МКД 23 и БМК.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми** | **сканирование0001.jpg** | **Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнöй районын «Зеленеч» сиктовмöдчöминлöнСöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

**---------------------------------------------**

**ПОМШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| 26 февраля 2025 г. | № V/47-02 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

Коми Республика, Сыктывдін район, Зеленеч с.

**Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Постановлением Правительства Республики Коми от 17 декабря 2020 года № 607 «Об утверждении методик расчета нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающихдолжности муниципальной службы в муниципальных образованиях муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Республике Коми, городских (сельских) поселений в Республике Коми», Постановлением Правительства Республики Коми от 06 августа 2024 года № 334 «Об утверждении нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, городских (сельских) поселений в Республике Коми, на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец», Совет сельского поселения «Зеленец»

**решил:**

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец» согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить размеры должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец» согласно Приложению 2к настоящему решению.

3. Утвердить размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин согласно Приложению 3 к настоящему решению.

4. Признать утратившими силу:

1) решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 27 сентября 2023 г. № V/29-02 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец»;

2) решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 22 ноября 2023 г. № V/31-06 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 27 сентября 2023 г. № V/29-02 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец»;

3) решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 23 мая 2024 г. № V/38-03 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 27 сентября 2023 г. № V/29-02 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономическому развитию и налогам.

6. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования в местах, определённых Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец» и распространяется на правоотношения возникшие с 01 февраля 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Зеленец» | А.С. Якунин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к решению Советасельского поселения «Зеленец»от 26 февраля 2025 г. № V/47-02 |

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих**

**муниципального образования сельского поселения «Зеленец»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец» (далее по тексту – Положение) разработано в целях упорядочения системы оплаты труда и повышения качества и результативности работы муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец», в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 17 декабря 2020 г. № 607 «Об утверждении методик расчета нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплатутруда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Республике Коми, городских (сельских) поселений в Республике Коми», Постановлением Правительства Республики Коми от 06 августа 2024 года № 334 «Об утверждении нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, городских (сельских) поселений в Республике Коми, на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

**Статья 2. Структура оплаты труда муниципальных служащих**

2.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных в соответствии с решением представительного органа муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

2.2. Нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, определяются в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 06 августа 2024 года № 334.

2.3. Муниципальным служащим в структуре оплаты труда предусмотрены ежемесячные и иные дополнительные выплаты, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальная помощь;

- другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Размеры должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

2.5. Установить, что при увеличении (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.6. Муниципальному служащему, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в абсолютном выражении в пределах фонда оплаты труда на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 3. Фонд оплаты труда муниципальных служащих**

3.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на финансовый год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы для муниципальных служащих

- в размере двадцати четырех должностных окладов – заместителю руководителя администрации;

- в размере двадцати одного должностного оклада – ведущему специалисту администрации.

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в размере шести должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере полутора должностных окладов;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 5,5 должностных окладов с учетом надбавки за классный чин;

5) материальной помощи – в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, действующих на момент назначения выплаты;

6) ежемесячное денежное поощрение для муниципальных служащих:

- в размере четырнадцати должностных окладов – заместителю руководителя администрации;

- в размере двенадцати должностных окладов – ведущему специалисту администрации.

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим – в размере трех должностных окладов.

3.2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

3.3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными п. 3.1 настоящего Положения.

**Статья 4. Установление и выплата ежемесячной надбавки**

**за особые условия муниципальной службы**

**муниципальным служащим**

4.1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы является составляющей денежного содержания муниципальных служащих и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере к должностному окладу с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности в следующих размерах:

- заместителю руководителя до 200 процентов;

- ведущему специалисту – до 175 процентов.

4.3. Конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

4.4. При определении размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы учитываются следующие основания:

- личный вклад в общие результаты работы;

- степень сложности, напряженности и интенсивности выполняемой работы;

- специальный режим работы;

- высокие достижения в работе;

- обладание опытом управленческой деятельности и навыками принятия управленческих решений;

- проявление личной инициативы по улучшению работы администрации;

- строгое исполнение должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций и принятие по ним решений в порядке, установленном действующим законодательством;

- выполнение работы, непосредственно связанной с подготовкой проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

Размер надбавки к должностному окладу муниципального служащегоза особые условия муниципальной службы может быть изменен при изменении характера работы или в зависимости от результатов деятельности муниципального служащего.

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть уменьшен в случае невыполнения одного или нескольких показателей, установленных данным пунктом.

Уменьшение надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 5. Назначение и выплата ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

**муниципальным служащим**

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе назначается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Размер надбавки(в процентах) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

5.2. Стаж работы для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется по трудовой книжке комиссией по определению стажа за выслугу лет.

Стаж исчисляется год за год (кроме военнослужащих, проходивших службу по призыву).

5.3. Назначения и выплаты вновь установленных надбавок производятся по мере наступления периода работы, дающего право на увеличение надбавки за выслугу лет.

5.4. При временном заместительстве надбавки за выслугу лет производятся по мере наступления периода работы, дающего право на увеличение надбавки за выслугу лет, на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 6. Назначение и выплата ежемесячной надбавки**

**за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим в размерах и порядке, определяемых постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»:

1) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», - 50-75 процентов к должностному окладу;

2) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 30-50 процентов к должностному окладу;

3) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, - 10-15 процентов к должностному окладу;

4) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» без проведения проверочных мероприятий, - 5-10 процентов к должностному окладу.

6.2. При определении размера ежемесячной надбавки учитывается объем сведений, к которым работники имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

6.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается со дня получения допуска на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 7. Назначение и выплата ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу за классный чин**

7.1. Классные чины муниципальной службы (далее – классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

7.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и замещаемой должности муниципальной службы. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

7.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в размерах, установленных решением представительного органа муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

7.4. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин осуществляется в соответствии с решением представительного органа муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 8. Ежемесячное денежное поощрение**

8.1. Ежемесячное денежное поощрение (является ежемесячной гарантированной выплатой муниципальному служащему, не зависящей от результатов работы, устанавливается в виде коэффициента к должностному окладу).

8.2. Денежное поощрение назначается муниципальным служащим:

- в размере четырнадцати должностных окладов в год – заместителю руководителя администрации;

- в размере двенадцати должностных окладов в год – ведущему специалисту администрации.

**Статья 9. Порядок выплаты премии за выполнение**

**особо важных и сложных заданий**

9.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, за успешное выполнение задач, стоящих перед муниципальным образованием сельского поселения «Зеленец» (далее - премия).

К особо важным и сложным заданиям относятся поручения главы сельского поселения «Зеленец» и заместителя руководителя администрации, требующие для своего исполнения высокого профессионального уровня, имеющие трудоемкий характер и сжатые сроки исполнения, решение вопросов местного значения, выполнение которых имеет большую значимость для органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

Отнесение выполняемых муниципальным служащим заданий к особо важным и сложным осуществляется представителем нанимателя (работодателем).

Критериями, дающими право на установление премии за выполнение особо важных и сложных заданий, являются:

- личный вклад муниципального служащего при выполнении указанных заданий;

- своевременное или досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий, конкретных поручений;

- выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

- достижение значимых результатов в ходе исполнения должностных обязанностей;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, в том числе при подготовке документов, выполнении отдельных поручений главы сельского поселения «Зеленец» и заместителя руководителя администрации.

- подготовка особо важных и сложных проектов муниципальных правовых актов, составление аналитических материалов по отдельным направлениям;

- проявление самостоятельного подхода при подготовке документов, докладов, служебных записок, писем, содержащих аналитическую информацию в рамках выполнения особо важных и сложных заданий.

Условиями премирования за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

- выполнение одного или нескольких критериев премирования, указанных в настоящем пункте;

- соблюдение законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции, трудового законодательства, муниципальных правовых актов муниципальных служащих;

- отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.

Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц по результатам работы.

9.2. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право не устанавливать премию за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему по следующим основаниям:

- нарушение (по вине муниципального служащего) действующего порядка рассмотрения заявлений и обращений граждан;

- нарушение (по вине муниципального служащего) сроков предоставления отчетности, информации с контрольными сроками их представления в иные органы;

- ненадлежащее исполнение выполненных обязанностей, повлекшее нарушение требований законодательства.

9.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается, выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на текущий финансовый год и не является гарантированной частью денежного содержания.

Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается ежемесячно распоряжением представителем нанимателя (работодателем).

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Размеры премий могут устанавливаться в абсолютном размере (рублях), в процентном отношении (%) к должностным окладам по замещаемой должности муниципальной службы.

9.4. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим может выплачиваться ежеквартальная, полугодовая, годовая премии.

Ежеквартальная, полугодовая, годовая премии устанавливаются в абсолютном выражении с учетом районных коэффициентов и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Конкретный размер ежеквартальной, полугодовой, годовой премий устанавливается на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) и максимальным размером не ограничивается.

9.5. При наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться дополнительная премия муниципальным служащим.

При наличии экономии фонда оплаты труда по решению главы сельского поселения «Зеленец» может быть принято решение о выплате дополнительной премии муниципальным служащим в следующих случаях:

- при отсутствии в течение календарного года периодов нетрудоспособности и действующих дисциплинарных взысканий;

- в связи с государственными и профессиональными праздниками;

- в связи с персональными юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);

- в связи с награждением государственными наградами и присвоением почетных званий;

- за многолетний добросовестный труд в течение 10, 15, 20 и т.д.

**Статья 10. Порядок и размер выплаты материальной помощи**

10.1. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) по письменному заявлению муниципального служащего в размере не более двух должностных окладов в год, соответственно в первом и втором полугодии с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, действующих на момент назначения выплаты, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях как правило, при уходе их в ежегодный оплачиваемый отпуск в первом полугодии и в конце календарного года - за второе полугодие.

10.1.1. Муниципальным служащим, принятым на работу в текущем году, оказание материальной помощи осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания этого календарного года.

Увольняемым муниципальным служащим выплачивается пропорционально времени исполнения должностных обязанностей от начала календарного года до даты увольнения (включительно) за каждый полный месяц.

10.1.2. Материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.1.3. В случае если при увольнении муниципальным служащим материальная помощь уже была получена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

10.1.4. Материальная помощь, не полученная муниципальным служащим в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и не компенсируется.

10.1.5. Муниципальным служащим, принятым на муниципальную службу на время отсутствия основного работника, выплата материальной помощи осуществляется пропорционально времени от начала исполнения должностных обязанностей до даты увольнения (включительно) за каждый полный месяц.

10.1.6. Материальная помощь по заявлению муниципального служащего может быть выплачена за оба полугодия единовременно, либо ранее срока, установленного п. 10.1 настоящего Положения в следующих исключительных случаях:

- при утрате личного имущества муниципального служащего в результате стихийного бедствия, пожара, хищения и др. случаях;

- при необходимости осуществления дорогостоящих лечебных мероприятий по жизненным показаниям муниципального служащего и членов его семьи (супруг, дети, родители);

- при рождении ребенка;

- при вступлении в брак;

-в случае смерти (гибели) членов семьи муниципального служащего (супруг, дети, родители).

10.1.7. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

10.1.8. К заявлению об оказании материальной помощи за оба полугодия единовременно прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

10.1.9. Заявление об оказании материальной помощи за оба полугодия рассматривается представителем нанимателя (работодателя) в течение 10 рабочих дней.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к решению Советасельского поселения «Зеленец»от 26 февраля 2025 г. № V/47-02 |

**Размеры**

**должностных окладов муниципальных служащих**

**муниципального образования сельского поселения «Зеленец»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование должности | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) |
| 1 | Заместитель руководителя администрации сельского поселения «Зеленец» | 7491 |
| 2 | Ведущий специалист | 5745 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к решению Советасельского поселения «Зеленец»от 26 февраля 2025 г. № V/47-02 |

**Размеры**

**ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Классный чин | Размер месячной надбавки(в рублях) |
| 1 | Действительный муниципальный советник 1 класса | 3996 |
| 2 | Действительный муниципальный советник 2 класса | 3746 |
| 3 | Действительный муниципальный советник 3 класса | 3498 |
| 4 | Референт муниципальной службы 1 класса | 1873 |
| 5 | Референт муниципальной службы 2 класса | 1752 |
| 6 | Референт муниципальной службы 3 класса | 1630 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми** | **сканирование0001.jpg** | **Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнöй районын «Зеленеч» сиктовмöдчöминлöнСöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

**---------------------------------------------**

**ПОМШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| 26 февраля 2025 г. | № V/47-03 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

Коми Республика, Сыктывдін район, Зеленеч с.

**Об утверждении отчета об исполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования**

**сельского поселения «Зеленец» за 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 3 части 1 статьи 9, пунктом 3 части 3 статьи 43, статьей 49 Устава муниципального образования сельского поселения «Зеленец», решением Совета муниципального образования сельского поселения «Зеленец» от 04 августа 2021 года № IV/62-03 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец», решением Совета муниципального образования сельского поселения «Зеленец» от 22 ноября 2023 года № V/31-08 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2024 год» (в редакции решения Совета муниципального образования сельского поселения «Зеленец» от 24 апреля 2024 года № V/37-02), Совет сельского поселения «Зеленец

**решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» за 2024 год согласно приложению.

2. Разместить отчет об исполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» за 2024 год на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации сельского поселения «Зеленец» (https://zelenec.gosuslugi.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Зеленец» | А.С. Якунин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден решением Совета сельского поселения «Зеленец» от 26 февраля 2025 г. № V/47-03(приложение) |

**Отчет об исполнении прогнозного плана приватизации**

**муниципального имущества муниципального образования**

**сельского поселения «Зеленец» за 2024 год**

Решением Совета сельского поселения «Зеленец» от 22 ноября 2023 года № V/31-08 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2024 год» (в редакции решения Совета муниципального образования сельского поселения «Зеленец» от 24 апреля 2024 года № V/37-02) определены объекты муниципального имущества, подлежащие приватизации в 2024 году.

В указанный выше план приватизации было включено 5 объектов недвижимого имущества, в том числе:

1) объект незавершенного строительства, нежилое здание (общая площадь 6275,5 кв.м, степень готовности 62%, кадастровый номер 11:05:0201003:431, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ш. Ухтинское, д.61) с земельным участком (площадь 8415 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения; вид разрешенного использования: производственная деятельность; кадастровый номер 11:05:0201003:639, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, Ухтинское шоссе, 61);

2) земельный участок (площадь 1 112 кв. м; категория земель: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства; кадастровый номер 11:04:1701002:49, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ул. Родниковая, 24);

3) земельный участок (площадь 800 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства; кадастровый номер 11:04:3601001:183, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», д. Парчег, ул. Дальняя, з/у 14А);

4) объект незавершенного строительства, нежилое строение (гараж) (площадь застройки 103,8 кв.м, количество этажей – 1, кадастровый номер 11:04:1701006:55 расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ул. Центральная, стр.1);

5) земельный участок (площадь 800 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов; вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства; кадастровый номер 11:04:1701003:97, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, м. Любимгрезд, з/у 1А).

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (в редакции Федерального закона от 01 апреля 2019 г. № 45-ФЗ) приватизация муниципального имущества осуществляется исключительно в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (Государственная информационная система «Торги») при участии электронных площадок.

Исключением является приватизация земельных участков, предусмотренных для реализации гражданам, проживающим на территориях муниципальных образований Республики Коми, в отношении которых до 1 января 2026 года аукционы по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на право заключения договоров аренды таких участков в соответствии со ст. 39 Земельного Кодекса Российской Федерации в электронной форме не проводятся по причине технической невозможности участи я в них граждан и (или) крестьянских (фермерских) хозяйств в связи с ограничение либо отсутствием доступа к подключению к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 12 мая 2023 г. № 229 «О некоторых вопросах реализации на территории Республики Коми Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и признании утратившей силу части 7 статьи 34 Федерального закона «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Информация по процедурам продажи объекта незавершенного строительства с земельным участком, расположенных по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ш. Ухтинское, 61 приведена в таблице 1.

Информация по процедурам продажи земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ул. Родниковая, 24, приведена в таблице 1.

Процедура продажи земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», д. Парчег, ул. Дальняя, з/у 14А, в течении 2024 года администрацией поселения не проводилась в связи с отсутствием потенциального покупателя.

Информация по процедурам продажи объекта незавершенного строительства с земельным участком, расположенных по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ул. Центральная, 1, приведена в таблице 1.

Таким образом, за 2024 год состоялась 1 процедура продажи муниципального имущества, приведшая к его реализации и поступлению дополнительных средств в бюджет муниципального образования сельского поселения «Зеленец» за счет средств из внебюджетных источников.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта,****место расположения** | **Способ****приватизации** | **Реквизиты нормативного правового акта** | **Результаты проведения процедуры**  | **Сумма поступлений в бюджет, руб.** | **Примечание** |
| 1. | Объект незавершенного строительства с земельным участкомРоссийская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ш. Ухтинское, 61 | Аукцион в электронной форме | Постановление администрации сельского поселения «Зеленец» от 31 июля 2024 года № 7/111 «О проведении торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» и утверждении условий приватизации»  | Признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок | 0,0 | Проведение последующих способов приватизации |
| Продажа посредством публичного предложения | Постановление администрации сельского поселения «Зеленец» от 05 сентября 2024 года № 9/123 «О проведении торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» и утверждении условий приватизации»  | Признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок | 0,0 | Продажа имущества по минимально допустимой ценеэкономически не целесообразна |
| 2.  | Земельный участокРоссийская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ул. Родниковая, 24 | Аукцион  | Постановление администрации сельского поселения «Зеленец» от 19 сентября 2024 года № 9/130 «О проведении торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» и утверждении условий приватизации»  | Признан несостоявшимся в связи с поступлением 1 заявки | 189 000,0 |  |
| 3 | Объект незавершенного строительства с земельным участкомРоссийская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский муниципальный район, сельское поселение «Зеленец», с. Зеленец, ул. Центальная,1 | Аукцион в электронной форме | Постановление администрации сельского поселения «Зеленец» от 31 июля 2024 года № 7/112 «О проведении торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» и утверждении условий приватизации»  | Признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок | 0,0 | Проведение последующих способов приватизации |
| Продажа посредством публичного предложения | Постановление администрации сельского поселения «Зеленец» от 05 сентября 2024 года № 9/124 «О проведении торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Зеленец» и утверждении условий приватизации»  | Признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок | 0,0 | Продажа имущества по минимально допустимой ценеэкономически не целесообразна |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация** **сельского поселения «Зеленец» муниципального района****«Сыктывдинский»** **Республики Коми** | герб5.JPG | **Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнöй районын****«Зеленеч» сиктовмöдчöминса администрация** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**-----------------------------------------------**

**Ш У Ö М**

|  |  |
| --- | --- |
| 17 февраля 2025 г. | № 2/29 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

Коми Республика, Сыктывдін район, Зеленеч с.

**Об утверждении Плана мероприятий администрации**

**сельского поселения «Зеленец, учреждений и организаций на 2025 год,**

**приуроченного к празднованию 80-й годовщины Победы**

**в Великой Отечественной войне**

Руководствуясь пунктами 12, 30 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях сохранения исторической памяти в ознаменование 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, администрация сельского поселения «Зеленец»

**постановляет:**

1. Утвердить совместный План мероприятий администрации сельского поселения «Зеленец, учреждений и организаций на 2025 год, приуроченный к празднованию 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Торлопову А.П., заместителя руководителя администрации.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в местах, определенных Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Зеленец» | А.С. Якунин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержденпостановлением администрациисельского поселения «Зеленец»от 17 февраля 2025 г. № 2/29 |

**План мероприятий администрации сельского поселения «Зеленец,**

**учреждений и организаций на 2025 год,**

**приуроченный к празднованию 80-й годовщины Победы**

 **в Великой Отечественной войне**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятий** | **Ответственные** | **Срок исполнения** |
| **Общеорганизационные мероприятия** **(**Организация приема ветеранов и тружеников тыла руководителями муниципальных образований) |
| Содействие (в т.ч. правовое) гражданам пожилого возраста в получении статуса «Ветерана ВОв» и «Дети войны» | администрация,по согласованию: руководители учреждений и организаций, общественные движения | март-декабрь 2025 года |
| Проведение ежегодного ремонта стелы, работы по благоустройству территории Аллеи Памяти в с. Зеленец  | администрация | апрель-май |
| Организация субботников перед праздничными мероприятиями | администрация,по согласованию: руководители учреждений и организаций | апрель-май |
| Посещение на дому всех ветеранов  | Глава сельского поселения «Зеленец» | апрель - май |
| Прием граждан пожилого возраста категории «дети войны» и членов их семей, консультирование по социальным вопросам | Глава сельского поселения «Зеленец»специалист по социальной работе | апрель  |
| Совещание по координации деятельности учреждений, организаций села по проведению совместных праздничных мероприятий 7-9 мая 2025 года и реализации планов учреждений | Глава сельского поселения «Зеленец» | Март - апрель |
| **Информационно - пропагандистские** (Патриотическая работа с молодежью) |
| Акция в социальных сетях на странице администрации сельского поселения «Зеленец» «Я помню! Я горжусь!» - размещение фотографии с рассказом о предках, живших в годы войны (руководители учреждений, организация села, молодежь, все желающие) | АдминистрацияДом культуры с. ЗеленецБиблиотекаЗеленецкая СОШДошкольные урежденияУчреждения доп.образованияОбщественность | март - июнь |
| Акция по поиску информации о защитниках Отечества, погибших и пропавших без вести родных и близких в годы ВОв с помощью информационно-справочных систем «Мемориал» и «Память народа» | Администрация | март-июнь |
| Обновление фотовыставки в МБУДО «Детско-юношеский центр» | АдминистрацияМОУДОД «Детско-юношеский центр» | апрель-май |
| **Культурно – массовые и спортивные** |
| Концерты | Администрация,Дом культуры с. Зеленецпо согласованию: руководители учреждений и организаций | май |
| Конкурсы | Администрация,Дом культуры с. Зеленецпо согласованию: руководители учреждений и организаций | май |
| Спортивные мероприятия | Администрация,Дом культуры с. Зеленецпо согласованию: руководители учреждений и организаций | апрель-май |
| Уличные концерты для ветеранов ВОв, которые по состоянию здоровья не могут посещать мероприятия в Доме культуры | АдминистрацияДом культуры с. Зеленец | май |
| Вокальный общесельский флешмоб «Поем всем двором» | АдминистрацияДом культуры с. ЗеленецВсе учреждения села | 9 мая  |
| **Мероприятия социальной направленности** (волонтерская, благотворительная и медицинская поддержка ветеранов и тружеников тыла) |
| Осмотр ветеранов врачами при содействии специалистов по социальной защите и сотрудников администрации  | Зеленецкая врачебная амбулаторияАдминистрация | Апрель-май |
| Уход за могилами участников ВОв, захороненными на общественном кладбище с. Зеленец | Администрация,Волонтерские организации | апрель - сентябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация** **сельского поселения «Зеленец» муниципального района****«Сыктывдинский»** **Республики Коми** | герб5.JPG | **Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнöй районын****«Зеленеч» сиктовмöдчöминса администрация** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**-----------------------------------------------**

**Ш У Ö М**

|  |  |
| --- | --- |
| 17 февраля 2025 г. | № 2/30 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

Коми Республика, Сыктывдін район, Зеленеч с.

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения «Зеленец» от 11 ноября 2024 г. № 11/151 «Об утверждении муниципальной программы «Семья» муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2025-2027 гг.»**

Во исполнение статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования сельского поселения «Зеленец», решения Совета сельского поселения «Зеленец» от 15 января 2025 г. № V/46-01 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 18 декабря 2024 года № V/44-04 «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов», администрация сельского поселения «Зеленец»

**постановляет:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации сельского поселения «Зеленец» от 11 ноября 2025 года № 11/151 «Об утверждении муниципальной программы «Семья» муниципального образования сельского поселения «Зеленец» на 2025 – 2027 гг.»:

1.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

**«2. Программные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование мероприятий** | **Годы/руб.** |
| **2025** | **2026** | **2027** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1. | Подвоз на районные, республиканские мероприятия и мероприятия местного значения представителей поселения  | 10 000,00 | 0 | 0 |
| 1.2. | Содействие творческим коллективам поселения в выезде на республиканские и межрегиональные конкурсы | 0 | 0 | 0 |
| 1.3. | Традиционное мероприятие, посвященное Дню семьи | 5 000,00 | 0 | 0 |
| 1.4. | Организация поздравлений граждан поселения с государственными праздниками (заказ праздничных афиш и т.д.)  | 1 500,00 | 0 | 0 |
| 1.5. | Праздничные гулянья (прокат и подвоз аппаратуры) | 60 000,00 | 0 | 0 |
| 1.6. | Организация праздничного мероприятия «День села» | 30 000,00 | 0 | 0 |
| 1.7. | Поздравление с юбилейными датами учреждений, организаций села и населенных пунктов (коллективы, ансамбли, хоры) | 30 000,00 | 0 | 0 |
| 1.8. | Софинансирование в проведении мероприятий учреждениям, организациям села и населенными пунктами (в т.ч. транспортные услуги) | 110 000,00 | 0 | 0 |
| 1.9. | Традиционное мероприятие, посвященное Дню матери | 0 | 0 | 0 |
| 1.10. | Поощрение отличников – учащихся МБОУ «Зеленецкая средняя общеобразовательная школа» (ежегодно в День знания по итогам прошедшего учебного года) | 3 000,00 | 0 | 0 |
| 1.11. | Поощрение несовершеннолетних работников за добросовестный труд по итогам работы в «Отряде главы» (вручение благодарностей) | 0 | 0 | 0 |
| 1.12. | Проведение мероприятий, посвященных Дню пожилых людей, согласно отдельному плану | 3 000,00 | 0 | 0 |
| 1.13. | Чествование юбиляров 80 лет, 85 лет, 90 лет, 95 лет, 100 лет и т.д. Вручение открыток и ценных подарков | 15 000,00 | 0 | 0 |
| 1.14. | Организация спортивного похода граждан пожилого возраста «Тропа здоровья» (организация чая и призы) | 2 000,00 | 0 | 0 |
| 1.15. | Содействие в проведении мероприятий, посвящённых Дню инвалидов (организация чаепития) | 2 000,00 | 0 | 0 |
| 1.16. | Содействие в проведении новогоднего праздника для детей – инвалидов | 3 000,00 | 0 | 0 |
| 1.17. | Размещение материала о деятельности общественных движений на сайте поселения и информационных стендах | 0 | 0 | 0 |
| 1.18. | Ежегодный отчет Совета ветеранов и Общества инвалидов перед гражданами поселения  | 0 | 0 | 0 |
| 1.19. | Охват комплексными медицинскими осмотрами инвалидов и участников Великой Отечественной войны, вдов погибших и умерших инвалидов и участников Великой Отечественной войны и тружеников тыла | 0 | 0 | 0 |
| 1.20. | Проведение акции «Подари радость ветерану», поздравление на дому ветеранов, вдов погибших и умерших на войне, жителя блокадного Ленинграда | 4 000,00 | 0 | 0 |
| 1.21. | Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы, согласно отдельно утвержденному плану мероприятий | 10 000,00 | 0 | 0 |
| 1.22. | Праздничный салют в День Победы | 0 | 0 | 0 |
| 1.23. | Поздравление с днем рождения тружеников тыла, малолетнего узника фашизма  | 3 500,00 | 0 | 0 |
| 1.24. | Чествование Почетных жителей сельского поселения «Зеленец», утвержденных постановлением администрации сельского поселения «Зеленец» | 3 000,00 | 0 | 0 |
| 1.25. | Поощрение старост населенных пунктов | 18 000,00 | 0 | 0 |
| 1.26 | Мероприятия гражданско-патриотической направленности | 2 000,00 |  |  |
|  | **Всего по программе:** | **315 000,00** | **0** | **0** |

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Плетеневу Ю.А., ведущего специалиста администрации.

3. Постановление вступает в силу со дня принятия.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Зеленец» | А.С. Якунин |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация** **сельского поселения «Зеленец» муниципального района****«Сыктывдинский»** **Республики Коми** | герб5.JPG | **Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнöй районын****«Зеленеч» сиктовмöдчöминса администрация** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**-----------------------------------------------**

**Ш У Ö М**

|  |  |
| --- | --- |
| 21 февраля 2025 г. | № 2/33 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

Коми Республика, Сыктывдін район, Зеленеч с.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» Сыктывдинского района Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», Постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановления Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 г. № 280 «О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», администрация сельского поселения «Зеленец»

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» Сыктывдинского района Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сажину Е.В., специалиста администрации.

3. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования в местах, определенных Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Зеленец» | А.С. Якунин |

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Зеленец»

от 21 февраля 2025 года № 2/33

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» Сыктывдинского района Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - настоящий административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Органом, МФЦ и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

- в Органе, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на ЕПГУ, на официальном сайте Органа.

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (www.mydocuments11.ru);

адрес ЕПГУ;

ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

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

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

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержи ЕПГУ – 8 800 100 70 10.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута*,* публичного сервитута.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Органом - администрацией сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

Орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ

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

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

1) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

2) Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Коми участвует в части представления:

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

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

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

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

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

3) Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом или орган местного самоуправления - в части предоставления утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

Запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута*,* публичного сервитута;

- уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка.

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

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет:

- 9 рабочих дней в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - Перечень);

- 25 календарных дней в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня;

- в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка, или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне или для использования земель или земельных участков в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган или МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма согласно [Приложению 1](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P862) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и [Приложению 2](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P1018) (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

2.7. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка (в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или для размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)

6) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать образованный земельный участок или его часть;

7) кадастровый номер квартала в случае, если планируется использовать земли, в отношении которых государственный кадастровый учет не осуществлен;

8) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта или сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

 К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) копии документов, удостоверяющих личность;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 или в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P166), [2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P200) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P200) настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через ЕПГУ.

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

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (лично в Орган или МФЦ, посредством почтового отправления в Орган), так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления**

**указанных услуг**

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

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

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии**

**с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными**

**правовыми актами Республики Коми**

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P166) настоящего административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не соответствующие размещению объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 или не соответствующие целям, установленным пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P212)  настоящего административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений специалистом Органа, ответственного за прием документов.

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Органа, ответственного за прием документов, в порядке, установленном [пунктом 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P456) настоящего административного регламента.

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

2.20.2. Регистрация заявления, полученного Органом через ЕПГУ осуществляется в день получения заявления.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Органе в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием документов.

После регистрации заявление направляется специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам ожидания,**

**местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов, необходимой для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) 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 мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| I. Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование заявления | да/нет | да |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального, государственного или гражданского служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) | да/нет | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | Да, не более 2, 30 минут |
| 4. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексное заявление) | да/нет | да |
| II. Показатели качества |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

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

2.23. 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 Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

2.23.1. На официальном Интернет-сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://zelenec.gosuslugi.ru/>, ЕГПУ (www.gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, заполнения формы заявления для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления услуги.

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.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через ЕПГУ:

1) Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов; doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием; xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods;

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

3) наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа;

4) максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт;

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой 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 муниципальной услуги, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

2.23.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P166) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.23.3. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P166) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ, официального сайта.

2.23.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ;

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

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

Стандарт обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ регламентирован постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2017 № 682.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление услуги в Органе, МФЦ включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P59) настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

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

1) Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P144), [2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177) настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P144)  настоящего административного регламента;

4) принимает решение о приеме у заявителя представленные документы;

5) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P144), [2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177) настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P144) настоящего административного регламента;

4) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

5) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P166) настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (при очной форме подаче документов) и 2 рабочих дня (при заочной форме подачи документов) со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177)  настоящего административного регламента).

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

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

**Направление специалистом межведомственных запросов**

**в органы государственной власти, органы местного**

**самоуправления и подведомственные этим органам**

**организации в случае, если определенные документы**

**не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.10 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177) настоящего административного регламента по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у заместителя руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177)  настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги

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

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

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P144), [2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P177) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за принятие решения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P166) и [2.10](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P200) настоящего административного регламента;

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

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P254) настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения, по результатам проверки принимает одно из следующих документов:

- проект решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута*,* публичного сервитута;

- проект уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P254) настоящего административного регламента) в течение:

- 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Органе в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня;

- 24 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, МФЦ в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне или для использования земель или земельного участка в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист Органа в последний день оформления проекта решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми без предоставления земельных участков и установления сервитута*,* публичного сервитута, либо проекта уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка передает его на подпись руководителю Органа.

 Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более:

- 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, МФЦ в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня;

- 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, МФЦ в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне для использования земель или земельного участка в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (либо уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой "исполнено" специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка (далее - Решение (уведомление).

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

При поступлении Решения (уведомления) 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.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения (уведомления) осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения (уведомления), 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, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение (уведомление) через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка, или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка, или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения (уведомления) в журнале исходящей документации, включая электронную форму в системе электронного документооборота.

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

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

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P428)  настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3. Специалист Органа, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает его на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 7 календарных дней со дня рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 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 Органа, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.6](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P523) настоящего административного регламента.

3.7.7. 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 специалистом Органа, ответственным за регистрацию решений, принимаемых в Органе, в день принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителями руководителя Органа, координирующими и контролирующими работу структурных подразделений.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Органа нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем Органа (лицом, исполняющим его обязанности).

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

1) за полноту передаваемых Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за полноту и соответствие комплексному заявлению передаваемых Органу заявлений, составленных на основании комплексного заявления, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном заявлении, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра;

3) за своевременную передачу Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного**

**лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля**

**2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего в досудебном порядке, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ «"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ. Орган обеспечивает информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа, работников Органа посредством размещения информации в ЕПГУ.

**Администрация и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Минэкономразвития).

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Органа, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, назначенным приказом Органа (далее - Должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа рассматриваются непосредственно руководителем. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Орган.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего Органа (далее – муниципальный служащий), МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Органа, ответственный за делопроизводство, работник МФЦ направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченным на ее рассмотрение.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Минэкономразвития, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, о чем специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Органа, МФЦ, Минэкономразвития.

При удовлетворении жалобы Орган, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

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

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.13](file:///C%3A%5CUsers%5CPyatkova%20pc%5CDownloads%5C12_1829_Ob_utverzhdenii_administrativnogo_reglamenta_munitsipal_noy_uslugi_po_vydache_razresheniya_na_ispol_zovanie_zemel_ili_zemel_nogo_uchastka_nahodyaschihsya_v_munitsipal_noy_sobstvennosti_muni.docx#P689) настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме специалистом Органа, ответственным за выдачу результатов рассмотрения обращений, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

ж) в случае если жалоба не подлежит удовлетворению - указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель имеет право запрашивать, и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные для делопроизводства в Органе.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего Органа, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, МФЦ;

- на ЕПГУ.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности сельского поселения «Зеленец»

муниципального района «Сыктывдинский»

Республики Коми,

без предоставления земельных

участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N заявления |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги |
| Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Контактные данные |  |
|  |
| Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка в кадастровом квартале/с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение: Республика Коми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для размещения объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Представлены следующие документы |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |
| Данные представителя (уполномоченного лица) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Данные представителя (уполномоченного лица) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Контактные данные |  |
|  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности сельского поселения «Зеленец»

муниципального района «Сыктывдинский»

Республики Коми,

без предоставления земельных

участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N Заявления |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги |
| Данные заявителя (юридического лица) |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Почтовый адрес |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Контактные данные |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕПрошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка в кадастровом квартале/с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение: Республика Коми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для размещения объекта(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Представлены следующие документы |
|  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |
| Данные представителя (уполномоченного лица) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Контактные данные |  |



**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗЕЛЕНЕЦ»**

Периодическое печатное средство массовой информации

(периодическое печатное издание)

муниципального образования сельского поселения «Зеленец» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**Март 2025 года № 3**

Учредитель: администрация муниципального образования сельского поселения «Зеленец»

Состав редакционной коллегии периодического печатного издания:

Якунин А.С., главный редактор;

Торлопова А.П., ответственный за выпуск;

Гилева О.М., ответственный за выпуск;

Адрес редакции, издателя, типографии (отпечатано):

168200, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Зеленец,

2-й квартал, д. 12а

E-mail: spz@syktyvdin.rkomi.ru

Телефоны (82130) 76-1-50, 76-5-64

Электронная версия вестника на сайте: <https://zelenec-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>

Выпуск осуществлен за счет средств бюджета

муниципального образования сельского поселения «Зеленец»

Распространяется на безвозмездной основе

Территория распространения:

Муниципальное образование сельское поселение «Зеленец»

муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

Подписано в печать: 28.02.2025

Дата выхода в свет: 28.02.2025

Тираж 20 экз.