

ГОРОД

Выпуск № 30
Суббота 06 августа 2022 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1616 от 01 августа 2022 года О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11.08.2015 № 1799 «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014-2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», в связи с внесением изменений в план мероприятий по приведению качества воды в соответствие требованиям к централизованной системе водоснабжения на территории МОГО «Ухта» на 2020-2026 годы, включенный в инвестиционную программу МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014-2024 годы, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11.08.2015 № 1799 «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014-2024 годы» (далее - постановление) изменение следующего содержания:

В Техническом задании на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014-2024 годы, утвержденным постановлением (приложение):

1.1. Подпункт 11.1 пункта 11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«11.1. План мероприятий по приведению качества воды в соответствие требованиям к централизованной системе водоснабжения на территории МОГО «Ухта» на 2020-2026 годы.

№ п/п	Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Источники финансирования и перечень необходимых работ
1	2	3	4	5
1. Приведение качества питьевой воды в соответствие требованиям СанПиН				
1.1. Подземный водозабор Сирачей				
1.1.1.	Внедрение системы очистки воды путем аэрации и фильтрации от железа и бора	30.12.2026 года	Начальник СП «ВСиС» Бобровская И.Р. Начальник Испытательной Лаборатории Колосова Е.Н.	Тариф на водоснабжение МУП «УВК». Перечень работ: - разработка схемы очистки воды; - подбор оборудования станции водоочистки; - приобретение оборудования и его монтаж; - опытно-промышленная эксплуатация и ввод.
1.2. Подземный водозабор Седью				
1.2.1.	Внедрение системы умягчения очистки воды	30.12.2023 года	Начальник СП «ВСиС» Бобровская И.Р. Начальник Испытательной лаборатории Колосова Е.Н.	Тариф на водоснабжение МУП «УВК» Перечень работ: - приобретение и установка ионообменного фильтра - опытно - промышленная эксплуатация и ввод - приобретение пирролизита для загрузки фильтров.
1.3. Водозабор Пожня-Ель				
1.3.1.	По объекту «Строительство станции водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в Пожня-Ель, г. Ухта»	с 2019 по 2024 годы	Начальник МУ УКС А.А. Мишин	Средства бюджета РФ, Республики Коми и МОГО «Ухта» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства, обеспечение доступным и

				комфортным жильем и коммунальными услугами граждан» федерального проекта «Чистая вода» в рамках национального проекта «Жилье и городская среда». Перечень работ: - актуализация ПСД 2014 года, - государственная экспертиза проекта; - строительство объекта.
1.4. Водозабор Тобысь				
1.4.1.	Внедрение системы очистки воды (обезжелезивание)	30.12.2022 года	Начальник СП «Южный» Проскуряков А.А. Начальник Испытательной лаборатории Колосова Е.Н.	Тариф на водоснабжение МУП «УВК» Перечень работ: - приобретение и установка дополнительной аэрационной колонны и фильтра с блоком управления для загрузки кварцевым песком в павильоне скважины; - опытно - промышленная эксплуатация и ввод.
2. Исключение аварийных ситуаций по изношенным магистральным водоводам и квартальным сетям				
2.1. Магистральные водоводы водозабора Пожня Ель				
2.1.1.	Реконструкция (капитальный ремонт) магистрального водовода Д 800 мм протяженностью 11,2 км (1-я нитка) от водозабора Пожня-Ель до камеры за ж/д путями Воркута – Моск-ва (с момента ввода в эксплуатацию прошло 50 лет при нормативном сроке 25 лет).	С момента выделения бюджетных средств на приобретение материалов будет представлен график выполнения работ.	Администрация МОГО «Ухта» И.о. директора МУП «Ухтаводоканал» С.М. Яхин	Необходимы бюджетные средства на приобретение задвижек и полиэтиленовой трубы 11,2 км Д=600 мм, работы может выполнить за счет своих средств МУП «Ухтаводоканал».
2.1.2.	Реконструкция (капитальный ремонт) магистрального стального водовода Д 700 мм протяженностью 11,2 км от водозабора Пожня-Ель до камеры за ж/д путями Воркута – Москва (с момента ввода в эксплуатацию прошло 28 лет при нормативном сроке 25 лет).	С момента выделения бюджетных средств на приобретение материалов будет представлен график выполнения работ.	Администрация МОГО «Ухта» И.о. директора МУП «Ухтаводоканал» С.М. Яхин	Необходимы бюджетные средства на приобретение задвижек и полиэтиленовой трубы 11,2 км Д=600 мм, работы может выполнить за счет своих средств МУП «Ухтаводоканал».

2.1.3.	Реконструкция (капитальный ремонт) магистрального ст. водовода Д 600 мм протяженностью 2,5 км в 2 нитки от камеры у ж/д Воркута –Москва до ул. Школьная д.1 (с момента ввода в эксплуатацию прошло 50 лет при нормативном сроке 25 лет).	С момента выделения бюджетных средств на приобретение материалов будет представлен график выполнения работ.	Администрация МОГО «Ухта» И.о. директора МУП «Ухтаводоканал» С.М. Яхин	Необходимы бюджетные средства на приобретение задвижек и полиэтиленовой трубы 5 км Д=600 мм, работы может выполнить за счет своих средств МУП «Ухтаводоканал».
2.1.4.	Реконструкция (капитальный ремонт) сборных стальных водоводов водозабора Пожня-Ель Д 300, 500 и 600 мм (с момента ввода в эксплуатацию прошло более 30 лет при нормативном сроке 25 лет).	С момента выделения бюджетных средств на приобретение материалов возможно составить график выполнения работ.	Администрация МОГО «Ухта» И.о. директора МУП «Ухтаводоканал» С.М. Яхин	Необходимы бюджетные средства на приобретение задвижек и полиэтиленовой трубы общей протяженностью около 13,5 км Д 200, 300, 400, 600 мм. Работы может выполнить за счет своих средств МУП «Ухтаводоканал».
2.2. Капитальный ремонт водопроводных сетей				
2.2.1.	Капитальный ремонт водопроводных сетей	Ежегодно по плану	Начальники СП «ВСиС», СП «Южный», СП «ПВКХ», СП «РСО»	Тариф на водоснабжение МУП «УВК». Замена ветхих и аварийных участков водопроводной сети.
3. Организация резервного питьевого водоснабжения				
3.1. для пгт. Ярега в связи с развитием Ярегского месторождения				
3.1.1.	Разработать проект и выполнить прокладку водовода от водозабора Пожня-Ель до пос. Ярега Д=300 мм протяженностью около 20 км	С момента выделения бюджетных средств на проектирова-ние и строительство объекта будет разработан график выполнения работ.	Администрация МОГО «Ухта» И.о. директора МУП «Ухтаводоканал» С.М. Яхин	Это позволит сократить подачу речной воды в период паводка с речки Лунь-Вож, сократить использование реагентов, применяемых для снижения цветности и железа в воде лесной речки Лунь-Вож, серьезно превышающих требования к качеству питьевой воды, и тем самым, улучшить качество питьевого водоснабжения пгт. Ярега и при этом иметь еще и альтернативное водоснабжение. Необходимо бюджетное финансирование для разработки проекта и строительства водовода.
4. Выполнение требований № 416-ФЗ по децентрализованному водоснабжению				
4.1. Организация питьевого водоснабжения для жителей деревень Гажа-Яг и Извайль				
4.1.1.	Приобретение всесезонной водовозки для подвоза питьевой воды	2020 год	Администрация МОГО «Ухта»	Организация подвоза питьевой воды по графику.
4.2. Организация контроля качества воды децентрализованных источников водоснабжения, используемых населением на территории МОГО «Ухта»				
4.2.1.	Определить перечень децентрализован-ных источников водоснабжения, используемых населением на территории МОГО «Ухта» и организовать по ним контроль качества воды на соответствие требованиям к питьевой воде не реже одного раза в квартал	с 2020 года	Администрация МОГО «Ухта»	Результаты контроля качества воды децентрализованных источников водоснабжения ежеквартально доводить до сведения населения МОГО «Ухта»

_____».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1630 от 02 августа 2022 года
Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) по объекту: «Наружные сети водоснабжения НПС «Ухта-1». Капитальный ремонт»

В соответствии со статьями 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации «Особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» от 02.04.2022 № 575, рассмотрев представленные материалы, администрация постановляет:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) по объекту: «Наружные сети водоснабжения НПС «Ухта-1». Капитальный ремонт» (далее – Проект) согласно приложению к настоящему постановлению (ссылка для скачивания приложения: <https://disk.yandex.ru/d/OeZq6vBU53rjXw>).
2. Настоящее постановление и Проект подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1640 от 02 августа 2022 года
Об утверждении Положения об оплате труда водителей администрации МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МОГО «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.02.2022 № 213 «Об оплате труда водителей автомобилей администрации МОГО «Ухта», отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда водителей автомобилей администрации МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.04.2013 № 700 «Об утверждении Положение об оплате труда водителей автомобилей администрации МОГО «Ухта».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 12.02.2022.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 августа 2022 г. № 1640

**Положение
об оплате труда водителей автомобилей администрации МОГО
«Ухта»**

I. Оплата труда

1. Оплата труда водителей автомобилей администрации МОГО «Ухта» (далее - водители автомобилей) состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов водителей автомобилей устанавливаются в соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.02.2022 № 213 «Об оплате труда водителей автомобилей администрации МОГО «Ухта», отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта».

3. Водителям автомобилей устанавливаются:

3.1. Выплаты компенсационного характера:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (сложность, напряженность, специальный режим работы) - в размере до 65 процентов должностного оклада;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) - в размерах и на условиях, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Выплаты стимулирующего характера:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классность в следующих размерах:

водителям 1-го класса – 40 процентов должностного оклада;

водителям 2-го класса – 20 процентов должностного оклада.

К первому классу относятся водители автомобилей, имеющие право на управление транспортными средствами категории В, С, D, E и непрерывный стаж работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса.

При отсутствии одной из указанных категорий водители автомобилей относятся ко второму классу;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу водителям автомобилей, осуществляющим транспортное обслуживание лиц, замещающих должности муниципальной службы МОГО «Ухта» - в размере до 60 процентов должностного оклада;

в) премия по результатам работы - в размере 25 процентов должностного оклада с учетом установленных настоящим Положением надбавок;

г) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов с учетом установленных настоящим Положением надбавок.

4. К заработной плате водителей автомобилей применяется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

II. Порядок премирования

1. Основными критериями для установления размера премии являются:

–своевременность исполнения своих обязанностей;

–качество исполнения заданий, в том числе безаварийное вождение.

2. Размер премии может быть увеличен распоряжением администрации МОГО «Ухта» на основании служебной записки непосредственного руководителя по согласованию с курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» по следующим основаниям:

–выполнение дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей;

–выполнение обязанностей отсутствующего работника;

–оперативность и профессионализм при исполнении своих обязанностей.

Размер премии водителям автомобилей может быть увеличен в пределах фонда оплаты труда водителей автомобилей на текущий финансовый год.

3. Размер премии может быть снижен или водитель автомобиля может быть лишен премии распоряжением администрации МОГО «Ухта» на основании служебной записки непосредственного руководителя по согласованию с курирующим заместителем

руководителя администрации МОГО «Ухта» по следующим основаниям:

–ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором;

–несоблюдение установленных сроков выполнения поручений;

–нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

–использовании муниципального имущества в личных целях.

4. Снижение размера премии или лишение премии водителям автомобилей производится за тот месяц, в котором были выявлены недостатки в работе, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

5. В случае возникновения споров при уменьшении размера премии или лишении ее в полном объеме, последние разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6. Водителям автомобилей, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

7. При наличии экономии фонда оплаты труда водителям автомобилей может выплачиваться единовременная премия.

Размер премии может устанавливаться в абсолютном размере (рублях), в процентном отношении (%), а также в кратности к должностным окладам водителей автомобилей.

Конкретный размер единовременной премии водителям автомобилей устанавливается распоряжением администрации МОГО «Ухта».

**III. Порядок выплаты материальной помощи
и единовременной выплаты в особых условиях**

1. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению водителя автомобиля при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. По личному заявлению водителя автомобиля материальная помощь может быть ему выплачена в иные сроки.

3. В случае, если водитель автомобиля в течение года не получал материальную помощь, выплата производится в конце года на основании распоряжения администрации МОГО «Ухта».

4. Водителям автомобилей, принятым (приступившим к работе) в текущем году, материальная помощь начисляется с учетом фактически отработанного времени (число полных месяцев, дней) в текущем календарном году.

5. При увольнении водителя автомобиля, проработавшего неполный календарный год, не получившего материальную помощь ко дню увольнения, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени (число полных месяцев, дней) в текущем календарном году.

6. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения администрации МОГО «Ухта».

7. За счет экономии фонда оплаты труда на основании заявления водителя автомобиля выплачивается единовременная выплата в особых случаях в размере 4000,00 рублей:

– вступление в брак (при предоставлении копии свидетельства о заключении брака);

– рождение ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);

– юбилейная дата (при достижении 50, 55, 60, 65-летнего возраста);

– смерть близкого родственника (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим).

Единовременная выплата в особых случаях выплачивается на основании распоряжения администрации МОГО «Ухта».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1644 от 03 августа 2022 года
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных общественных обсуждений с 16.07.2022 по 30.07.2022, администрация постановляет:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «4.6. Общественное питание» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:1319, расположенного

по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, тер. СНТ Светлое будущее, находящегося в территориальной зоне СХЗ 803 (зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан), при условии соблюдения требований технических регламентов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя
администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1645 от 03 августа 2022 года
Об установлении категории земель и установлении вида
разрешенного использования земельным участкам,
расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика
Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ
Парма, в кадастровом квартале 11:20:0402013, образуемым в ходе
выполнения комплексных кадастровых работ**

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемым земельным участкам территории Доманик-Ёль СНТ Парма в кадастровом квартале 11:20:0402013, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель – земли сельскохозяйственного назначения.

2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне – зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803) вид разрешенного использования, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Обеспечить внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя
администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

**Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 августа 2022 г. № 1645**

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам, расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, в кадастровом квартале 11:20:0402013, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

№/№ п/п	Образуемый земельный участок	Адрес	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
1.	11:20:0402013:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 1	Ведение садоводства
2.	11:20:0402013:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 2	Ведение садоводства
3.	11:20:0402013:3У3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 5	Ведение садоводства
4.	11:20:0402013:3У4	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный	Ведение садоводства

		участок 6	
5.	11:20:0402013:3У5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 7	Ведение садоводства
6.	11:20:0402013:3У6	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 8	Ведение садоводства
7.	11:20:0402013:3У7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 14	Ведение садоводства
8.	11:20:0402013:3У8	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 15	Ведение садоводства
9.	11:20:0402013:3У9	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 16	Ведение садоводства
10.	11:20:0402013:3У10	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 19	Ведение садоводства
11.	11:20:0402013:3У11	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 21	Ведение садоводства
12.	11:20:0402013:3У12	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 25	Ведение садоводства
13.	11:20:0402013:3У13	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 26	Ведение садоводства
14.	11:20:0402013:3У14	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 27	Ведение садоводства
15.	11:20:0402013:3У15	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 28	Ведение садоводства
16.	11:20:0402013:3У16	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 29	Ведение садоводства
17.	11:20:0402013:3У53	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 33	Ведение садоводства
18.	11:20:0402013:3У54	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 34	Ведение садоводства
19.	11:20:0402013:55	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 35	Ведение садоводства
20.	11:20:0402013:3У56	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 37	Ведение садоводства
21.	11:20:0402013:3У18	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 40	Ведение садоводства
22.	11:20:0402013:3У19	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 48	Ведение садоводства
23.	11:20:0402013:3У20	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 51	Ведение садоводства
24.	11:20:0402013:3У21	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 52	Ведение садоводства
25.	11:20:0402013:3У22	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 54	Ведение садоводства
26.	11:20:0402013:3У23	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 55	Ведение садоводства
27.	11:20:0402013:3У24	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 56	Ведение садоводства
28.	11:20:0402013:3У25	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 57	Ведение садоводства
29.	11:20:0402013:3У26	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 58	Ведение садоводства
30.	11:20:0402013:3У27	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 59	Ведение садоводства
31.	11:20:0402013:3У28	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 62	Ведение садоводства
32.	11:20:0402013:3У29	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 64	Ведение садоводства
33.	11:20:0402013:3У30	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 65	Ведение садоводства
34.	11:20:0402013:3У31	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория	Ведение садоводства

		Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 66	
35.	11:20:0402013:3У32	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 68	Ведение садоводства
36.	11:20:0402013:3У33	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 69	Ведение садоводства
37.	11:20:0402013:3У34	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 70	Ведение садоводства
38.	11:20:0402013:3У35	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 72	Ведение садоводства
39.	11:20:0402013:3У36	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 75	Ведение садоводства
40.	11:20:0402013:3У37	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 77	Ведение садоводства
41.	11:20:0402013:3У38	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 80	Ведение садоводства
42.	11:20:0402013:3У39	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 83	Ведение садоводства
43.	11:20:0402013:3У40	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 84	Ведение садоводства
44.	11:20:0402013:3У41	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 85	Ведение садоводства
45.	11:20:0402013:3У42	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 87	Ведение садоводства
46.	11:20:0402013:3У43	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 88	Ведение садоводства
47.	11:20:0402013:3У44	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 89	Ведение садоводства
48.	11:20:0402013:3У45	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 90	Ведение садоводства
49.	11:20:0402013:3У46	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 96	Ведение садоводства
50.	11:20:0402013:3У49	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 102	Ведение садоводства
51.	11:20:0402013:3У48	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 103	Ведение садоводства
52.	11:20:0402013:3У47	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 104	Ведение садоводства
53.	11:20:0402013:3У50	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 105	Ведение садоводства
54.	11:20:0402013:3У51	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 106	Ведение садоводства
55.	11:20:0402013:3У52	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 108	Ведение садоводства
56.	11:20:0402013:3У57	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Парма, земельный участок 200	Земельные участки общего назначения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1647 от 03 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.08.2014 № 1551 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта отдельных многоквартирных домов на счете регионального оператора Республики Коми»**

Руководствуясь частью 2 статьи 168, частью 3 статьи 170, частью 1 статьи 173 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 24.06.2013 № 57-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.08.2014 № 1551 «О принятии решения о формировании фонда

капитального ремонта отдельных многоквартирных домов на счете регионального оператора Республики Коми» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- в Перечне многоквартирных домов, утвержденном постановлением (приложение):

1.1. исключить позицию 918 следующего содержания:

918	г.Ухта, ул.Печорская д. № 14
-----	------------------------------

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, распространяется на правоотношения, возникшие с 11.06.2022, и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя
администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1650 от 04 августа 2022 года
О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 21.12.2021 № 101 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 21 декабря 2021 г. № 101 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23 декабря 2021 г. № 3330 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», рассмотрев служебную записку начальника отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 27 июля 2022 г., администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, средства в сумме 1 242 854 (один миллион двести сорок две тысячи восемьсот пятьдесят четыре) рубля 50 копеек на возмещение выкупной цены изымаемого жилого помещения в пользу Хоровица Андрея Германовича по исполнительному листу от 06.07.2022 ФС № 028606701 по делу № 2-2686/2021.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя
администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1651 от 04 августа 2022 года
О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 21.12.2021 № 101 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 21 декабря 2021 г. № 101 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23 декабря 2021 г. № 3330 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», рассмотрев служебную записку начальника отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 21 июля 2022 г., администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, средства в сумме 1 242 854 (один миллион двести сорок две тысячи восемьсот пятьдесят четыре) рубля 50 копеек на возмещение выкупной цены изымаемого жилого помещения в пользу Труниной Аллы Владимировны по исполнительному листу от 06.07.2022 ФС № 028606703 по делу № 2-2686/2021.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1652 от 04 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 февраля 2021 г. № 270 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 августа 2020 г. № 1961, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 февраля 2021 г. № 270 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования Программы	год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средств а от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	1	2	3	4	5	6
	2021	30 942 686,18	24 099 766,92	434 591 809,28	0,00	489 634 262,38
	2022	30 546 798,30	25 289 955,70	349 825 854,88	0,00	405 662 608,88
	2023	30 546 798,81	28 784 407,19	277 377 666,00	0,00	336 708 872,00
	2024	33 940 884,03	28 784 406,97	279 185 689,00	0,00	341 910 980,00

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 августа 2022 г. № 1652

«Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			Источник финансирования	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»			ВСЕГО	489 634 262,38	405 662 608,88	336 708 872,00	341 910 980,00	1 573 916 723,26
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32
			Бюджет РК	24 099 766,92	25 289 955,70	28 784 407,19	28 784 406,97	106 958 536,78
			Бюджет МОГО «Ухта»	434 591 809,28	349 825 854,88	277 377 666,00	279 185 689,00	1 340 981 019,16
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	489 634 262,38	405 662 608,88	336 708 872,00	341 910 980,00	1 573 916 723,26
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32
			Бюджет РК	24 099 766,92	25 289 955,70	28 784 407,19	28 784 406,97	106 958 536,78
			Бюджет МОГО «Ухта»	434 591 809,28	349 825 854,88	277 377 666,00	279 185 689,00	1 340 981 019,16
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МУ УКС	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
		Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
		Бюджет РК	-	-	-	-	-	
		Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
		Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
Задача 1. Обеспечение надлежащего содержания территорий муниципального образования								
1.1.	Содержание и ремонт объектов благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	403 028 948,23	334 429 440,22	272 301 356,00	273 732 258,00	1 283 492 002,45
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	на территории МОГО «Ухта»		Бюджет РК	3 504 245,00	1 780 417,00	1 814 442,00	1 814 442,00	8 913 546,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	399 524 703,23	332 649 023,22	270 486 914,00	271 917 816,00	1 274 578 456,45
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Осуществление контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 2. Развитие благоустройства на территории муниципального образования								
2.1.	Реализация мероприятий в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	64 103 992,27	55 785 377,00	63 907 516,00	67 678 722,00	217 737 769,30
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32
			Бюджет РК	19 572 513,82	19 660 040,70	26 969 965,19	26 969 964,97	66 202 519,71
			Бюджет МОГО «Ухта»	13 588 792,27	5 578 538,00	6 390 752,00	6 767 873,00	25 558 082,27
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Реализация мероприятий в сфере благоустройства в рамках проекта «Народный бюджет»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 607 375,67	4 694 220,00	0,00	0,00	6 301 595,67
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	1 023 008,10	3 849 498,00	0,00	0,00	4 872 506,10
			Бюджет МОГО «Ухта»	584 367,57	844 722,00	0,00	0,00	1 429 089,57
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.	Развитие общественных пространств	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	20 893 946,21	10 753 571,66	500 000,00	500 000,00	32 147 517,87
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	20 893 946,21	10 753 571,66	500 000,00	500 000,00	32 147 517,87
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3. Управление реализацией проектами благоустройства								
3.1.	Информирование населения о реализации мероприятий по благоустройству территории МОГО «Ухта» и возможности их участия в данных мероприятиях	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
3.2	Осуществление контроля по реализации проектов благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1668 от 05 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 01.11.2019 № 3508 «О Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта»**

В целях реализации решения Совета МОГО «Ухта» от 27 сентября 2017 г. № 224 «О реализации Указа Главы Республики Коми от 08.08.2017 № 72 «О некоторых вопросах организации деятельности по противодействию коррупции», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 01.11.2019 № 3508 «О Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

В Положении о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта», утвержденном постановлением (приложение № 2):

- Пункт 5.8 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«5.8. Копии решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия секретарем комиссии направляются заинтересованным лицам».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя
администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1669 от 05 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.12.2020 № 3681 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»**

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 августа 2020 г. № 1961, Перечнем муниципальных программ МОГО «Ухта»,

утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 03 сентября 2020 г. № 2348, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.12.2020 № 3681 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2021	0,00	996 930,00	130 476 703,85	0,00	131 473 633,85
	2022	429 130,43	305 023,88	146 154 201,96	0,00	146 888 356,27
	2023	500 676,41	306 866,18	157 810 338,00	0,00	158 617 880,59
	2024	0,00	0,00	150 844 421,00	0,00	150 844 421,00
	Итого	929 806,84	1 608 820,06	585 285 664,81	0,00	587 824 291,71

»
1.2. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2021	0,00	996 930,00	75 671 532,28	0,00	76 668 462,28
	2022	429 130,43	305 023,88	70 624 250,71	0,00	71 358 405,02
	2023	500 676,41	306 866,18	64 609 491,00	0,00	65 417 033,59
	2024	0,00	0,00	61 101 334,00	0,00	61 101 334,00
	Итого	929 806,84	1 608 820,06	272 006 607,99	0,00	274 545 234,89

»
1.3. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления» Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 22.07.2022.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по организации деятельности администрации МОГО «Ухта».

**И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя
администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 августа 2022 г. № 1669

«Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей
Муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							
			Источник финансирования	2021	2022	2023	2024	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»			Всего	131 473 633,85	146 888 356,27	158 617 880,59	150 844 421,00	587 824 291,71		
			Федеральный бюджет	0,00	429 130,43	500 676,41	0,00	929 806,84		
			Бюджет РК	996 930,00	305 023,88	306 866,18	0,00	1 608 820,06		
			Бюджет МОГО «Ухта»	130 476 703,85	146 154 201,96	157 810 338,00	150 844 421,00	585 285 664,81		
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		Администрация МОГО «Ухта»	Всего	2 809 452,14	2 944 903,34	2 815 699,59	2 000 000,00	10 570 055,07		
			Федеральный бюджет	0,00	429 130,43	500 676,41	0,00	929 806,84		
			Бюджет РК	996 930,00	305 023,88	306 866,18	0,00	1 608 820,06		
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 812 522,14	2 210 749,03	2 008 157,00	2 000 000,00	8 031 428,17		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Финансовое управление	Всего	47 301 155,52	67 529 951,25	85 200 847,00	81 743 087,00	281 775 040,77		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	47 301 155,52	67 529 951,25	85 200 847,00	81 743 087,00	281 775 040,77		
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	75 363 026,19	70 413 501,68	64 601 334,00	61 101 334,00	271 479 195,87		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	75 363 026,19	70 413 501,68	64 601 334,00	61 101 334,00	271 479 195,87		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МБУ «Редакция газеты «Ухта»	Всего	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	24 000 000,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	24 000 000,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Всего	7 504 016,05	8 000 000,00	8 000 000,00	8 000 000,00	31 504 016,05		
		Подпрограмма 1 Электронный муниципалитет			Всего	7 504 016,05	8 000 000,00	8 000 000,00	8 000 000,00	31 504 016,05
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Бюджет РК	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
Бюджет МОГО «Ухта»	7 504 016,05				8 000 000,00	8 000 000,00	8 000 000,00	31 504 016,05		
Средства от приносящей доход деятельности	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00			
Администрация МОГО «Ухта»	Всего			1 504 016,05	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	7 504 016,05		
	Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет МОГО «Ухта»			1 504 016,05	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	7 504 016,05		
	Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
МБУ «Редакция газеты «Ухта»	Всего			6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	24 000 000,00		
	Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет МОГО «Ухта»			6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	24 000 000,00		
	Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 1.1. Развитие муниципального управления на основе информационных технологий и систем										
1.1.1.	Модернизация технологической информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и автоматизированных рабочих мест администрации МОГО «Ухта»			Администрация МОГО «Ухта» (Отдел МИСиТИ администрации МОГО «Ухта»)	Всего	1 399 267,84	1 365 000,00	1 750 000,00	1 500 000,00	6 014 267,84
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет МОГО «Ухта»	1 399 267,84	1 365 000,00	1 750 000,00	1 500 000,00	6 014 267,84
					Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.	Обеспечение технической защиты информации			Администрация МОГО «Ухта» (Отдел МИСиТИ администрации МОГО «Ухта»)	Всего	104 748,21	635 000,00	250 000,00	500 000,00	1 489 748,21
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет МОГО «Ухта»	104 748,21	635 000,00	250 000,00	500 000,00	1 489 748,21
					Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет РК	-	-	-	-	-
					Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
		Средства от приносящей доход деятельности	-		-	-	-	-		
1.1.3.	Цифровая трансформация муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта» (Правовое	Всего	-	-	-	-	-		
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-		
			Бюджет РК	-	-	-	-	-		
		управление администрации МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-		
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-		
Задача 1.2. Обеспечение информационной открытости деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта»										
1.2.1	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУ «Редакция газеты «Ухта»	МБУ «Редакция газеты «Ухта»	Всего	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	24 000 000,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	24 000 000,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.	Реализация социально значимых информационных проектов газеты «Ухта»	МБУ «Редакция газеты «Ухта»	Всего	-	-	-	-	-		
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-		
			Бюджет РК	-	-	-	-	-		
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-		
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-		
Подпрограмма 2 Развитие кадрового потенциала			Администрация МОГО «Ухта» (Отдел кадров администрации МОГО «Ухта»)	Всего	-	-	-	-	-	
				Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
				Бюджет РК	-	-	-	-	-	
				Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
				Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
Задача 2.1 Совершенствование системы профессионального развития специалистов функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», повышение их профессионализма и компетентности										
2.1.1.	Организация непрерывного профессионального образования и развития специалистов функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта» (Отдел кадров администрации МОГО «Ухта»)	Всего	-	-	-	-	-		
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-		
			Бюджет РК	-	-	-	-	-		
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-		
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-		
2.1.2.	Организация и проведение мероприятий (семинаров, тренингов, «круглых столов») по развитию управленческих компетенций	Администрация МОГО «Ухта» (Отдел кадров администрации МОГО	Всего	-	-	-	-	-		
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-		
			Бюджет РК	-	-	-	-	-		

	для специалистов функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»	«Ухта»)	Бюджет МОГО «Ухта» Средства от приносящей доход деятельности	- -	- -	- -	- -	- -	
	подразделений администрации МОГО «Ухта»								
Задача 2.2. Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих МОГО «Ухта»									
2.2.1.	Организация аттестации муниципальных служащих функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта» (Отдел кадров администрации МОГО «Ухта»)	Всего	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
2.2.2.	Совершенствование форм оценки персонала на муниципальной службе	Администрация МОГО «Ухта» (Отдел кадров администрации МОГО «Ухта»)	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
			Всего	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности				-	-	
Подпрограмма 3 Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом			Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Всего	47 301 155,52	67 529 951,25	85 200 847,00	81 743 087,00	281 775 040,77
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет МОГО «Ухта»	47 301 155,52	67 529 951,25	85 200 847,00	81 743 087,00	281 775 040,77
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.1 Обеспечение сбалансированности местного бюджета									
3.1.1.	Использование механизмов и инструментов эффективного управления муниципальными финансами	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Всего	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
3.1.2.	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
			Всего	33 913 543,02	35 343 281,00	35 820 087,00	35 820 087,00	140 896 998,02	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	33 913 543,02	35 343 281,00	35 820 087,00	35 820 087,00	140 896 998,02	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 3.2. Повышение эффективности управления муниципальным долгом									
3.2.1.	Обеспечение своевременности и полноты исполнения долговых обязательств	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Всего	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
			Всего	13 387 612, 50	32 186 670,25	49 380 760,00	45 923 000,00	140 878 042,75	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.2.2.	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	13 387 612, 50	32 186 670,25	49 380 760,00	45 923 000,00	140 878 042,75	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»			Всего	76 668 462,28	71 358 405,02	65 417 033,59	61 101 334,00	274 545 234,89	
			Федеральный бюджет	0,00	429 130,43	500 676,41	0,00	929 806,84	
			Бюджет РК	996 930,00	305 023,88	306 866,18	0,00	1 608 820,06	
			Бюджет МОГО «Ухта»	75 671 532,28	70 624 250,71	64 609 491,00	61 101 334,00	272 006 607,99	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Всего	75 363 026,19	70 413 501,68	64 601 334,00	61 101 334,00	271 479 195,87	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	75 363 026,19	70 413 501,68	64 601 334,00	61 101 334,00	271 479 195,87	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Всего	1 305 436,09	944 903,34	815 699,59	0,00	3 066 039,02	
			Федеральный бюджет	0,00	429 130,43	500 676,41	0,00	929 806,84	
			Бюджет РК	996 930,00	305 023,88	306 866,18	0,00	1 608 820,06	
			Бюджет МОГО «Ухта»	308 506,09	210 749,03	8 157,00	0,00	527 412,12	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 4.1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования									
4.1.1.	Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	221 235,54	220 000,00	220 000,00	220 000,00	881 235,54	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	221 235,54	220 000,00	220 000,00	220 000,00	881 235,54	
4.1.2.	Автоматизация учета объектов недвижимости МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Всего	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
Задача 4.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами									
4.2.1.	Содержание, проведение капитального и текущего ремонта объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	27 023 511,08	-	-	-	27 023 511,08	
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	-	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	27 023 511,08	-	-	-	27 023 511,08	
4.2.2.	Содержание объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00	
			Всего	-	23 865 500,68	16 900 000,00	13 400 000,00	54 165 500,68	
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.3.	Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	КУМИ МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	-	23 865 500,68	16 900 000,00	13 400 000,00	54 165 500,68	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Всего	618 873,80	453 333,33	250 000,00	250 000,00	1 572 207,13	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.4.	Обеспечение проведения землеустроительных работ по описанию местоположения границ МОГО «Ухта», населенных пунктов	УАГЗ администрации МОГО «Ухта»	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	251 512,29	0,00	0,00	0,00	251 512,29	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Всего	251 512,29	0,00	0,00	0,00	251 512,29	
4.2.5.	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	КУМИ МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	47 546 329,57	46 078 001,00	47 231 334,00	47 231 334,00	188 086 998,57	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.6.	Организация проведения комплексных кадастровых работ	УАГЗ администрации МОГО «Ухта»	Всего	1 007 000,00	741 570,01	815 699,59	0,00	2 564 269,60	
			Федеральный бюджет	0,00	429 130,43	500 676,41	0,00	929 806,84	
			Бюджет РК	996 930,00	305 023,88	306 866,18	0,00	1 608 820,06	

			Бюджет МОГО «Ухта»	10 070,00	7 415,70	8 157,00	0,00	25 642,70
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1670 от 05 августа 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.08.2019 № 2673 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 августа 2022 г. № 1670

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (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 Управлении, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.pf, www.mouhta.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, МФЦ 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, Управления, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

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

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных порталов (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 (www.uxta.rf, www.mouhta.ru);

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МОГО «Ухта».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги:

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, Управлении не осуществляется.

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

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки Единого государственного реестра недвижимости, в отношении земельного участка.

2.2.1.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.1.3. Министерство инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми, Федеральная служба по надзору в сфере природопользования по выдаче государственной экологической экспертизы - в части предоставления заключения государственной экологической экспертизы.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт об отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее - решение об отнесении земель или земельных участков);

2) акт о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее - решение о переводе земельного участка);

3) уведомление об отказе отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 составляет не более 2 месяцев, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) заявителю решений составляет 3 календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 не более 12 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 портале (сайте) Органа - (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, Управление, МФЦ ходатайство о предоставлении муниципальной услуги (далее - ходатайство):

- для решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель (по формам согласно приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту);

- для решения о переводе земельного участка из одной категории в другую (по формам согласно приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 4 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

Ходатайство направляется в Орган, Управление, МФЦ одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

В случае представления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если

такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного ходатайства с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого ходатайства, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Управлении предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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.

2.6.1. К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельные участки;

- проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

2) в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельные участки;

- проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на ходатайстве осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, Управление, МФЦ);
 - посредством почтового отправления (в Орган, Управление);
 - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

Документы, прилагаемые к ходатайству, предоставляемые в электронной форме, направляются в форматах указанных в подпункте 4 пункта 2.23 настоящего административного регламента.

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 муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в ходатайстве 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя 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 июля 2010 г. № 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, при подаче ходатайства на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче ходатайства в электронной форме является:

а) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги представлено в Орган, Управление, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме ходатайства, в том числе в интерактивной форме ходатайства на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 - 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

ж) ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.23 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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. В рассмотрении ходатайства может быть отказано по основаниям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», в случае, если:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 - 2.14.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям

бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.20. Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, Управления, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Управление - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.11, 3.16 настоящего административного регламента.

Порядок приема и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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, Управления, 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 ходатайству 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 инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

Места для заполнения ходатайства 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование ходатайства	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения ходатайства	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством ходатайства о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес ходатайств граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок ходатайств на предоставление услуги в общем количестве ходатайств на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве ходатайств на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве ходатайств на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма ходатайства для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.rф, www.mouhta.ru), МФЦ (mydocuments11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы ходатайства.

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

3) При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пункте 2.6.-2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими заявителями;

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), или Официальном портале (сайте) Органа к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, указанные в пункте 2.6.-2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к ходатайству о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим ходатайством, а взаимодействие МФЦ с Органом, Управлением осуществляется без участия заявителя.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

г) по 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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

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

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

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

формирование ходатайства;

прием и регистрация Органом, Управлением ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование ходатайства.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

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

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Орган, Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи ходатайства на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного

сообщения о поступлении ходатайства;

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

3.4. Электронное ходатайство становится доступным для должностного лица Органа, Управления, ответственного за прием и регистрацию ходатайств (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Органом, Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие ходатайство и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения ходатайства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного ходатайства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Орган, Управления должностного лица Органа, Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного ходатайства, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация ходатайства и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

3.10.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.10.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

Прием и регистрация ходатайства и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача ходатайства и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица ходатайство может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в ходатайство свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 - 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) регистрирует ходатайство и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

При отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за

прием документов, помогает заявителю заполнить ходатайство.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу ходатайства.

Предварительная запись на подачу ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в МФЦ;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в МФЦ заявитель сообщает следующие данные:

1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

5) желаемые дата и время подачи ходатайства (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист МФЦ, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи ходатайства, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи через Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу ходатайства, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.11.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления ходатайства от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в МФЦ ходатайства и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, Управления ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в МФЦ ходатайства и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, Управления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не

представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.12. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.13. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.19 настоящего административного регламента.

III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.14. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация ходатайства и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.15. 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 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация ходатайства и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства о предоставлении муниципальной услуги:

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление) - подача ходатайства и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица ходатайство может быть оформлено специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в ходатайство свою фамилию,

имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 - 2.6.1 настоящего административного регламента;
- г) регистрирует ходатайство и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

При необходимости специалист Органа, Управления, 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 ходатайства или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить ходатайство.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу ходатайства.

Предварительная запись на подачу ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) номер телефона для связи с заявителем;
- 4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 5) желаемые дата и время подачи ходатайства (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи ходатайства, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи через Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, Управлении графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа Управления не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу ходатайства, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Управление, Орган) - направление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала ходатайства 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 ходатайства является день поступления ходатайства и документов в Орган, Управление;

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления ходатайства и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления ходатайства и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, Управлении, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.16.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления ходатайства от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Управлении ходатайства и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация в Органе, Управлении ходатайства и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для

направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- 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 Управление, осуществляет специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

3.17.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе, Управлении зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- возврат ходатайства о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;
- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о

предоставлении услуги, в течение 8 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 3 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги,

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.18.1. Критерием принятия решения является соответствие ходатайства и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней со дня получения из Органа, Управления, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения, либо возврат ходатайства и комплекта документов без рассмотрения в течение 18 календарных дней со дня передачи в Управление, ходатайства и документов, необходимых для принятия решения.

3.18.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в рассмотрении ходатайства или в предоставлении муниципальной услуги), и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Управления, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю по его выбору, направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, 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 Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

3.19.1. 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.

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

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю:

- акта об отнесении земельного участка к определенной категории земель;
- акта о переводе земельного участка из одной категории в другую или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта,

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.16

настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.20.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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);
- 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;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 3 календарных дней со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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.

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

3.20.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.20.6. 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 3.19. настоящего административного регламента.

3.20.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

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

3.21. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими

способами:

- лично (в Орган, Управление, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.16 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. об отказе в выдаче дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

– представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

3.21.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Управление заявление о выдаче дубликата.

3.21.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган, Управление заявления о выдаче дубликата.

3.21.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.19 настоящего административного регламента.

3.21.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Управления.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. 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, Управление 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, Органа, Управления, 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 Управлению, ходатайств, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

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 портале (сайте) Органа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, 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, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 - Министерство).

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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 Органом, МФЦ 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) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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:

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее

передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим

административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

Орган, Министерство, 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 государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения принимается 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.

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 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме 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) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) 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, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 вправе 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 портала (сайта) Органа (www.uxta.rф, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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, Управлении в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма ходатайства на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

№ ходатайства					
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги					
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹					
ОГРНИП ²					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан			Дата выдачи		

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя ³				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁴				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				

ХОДАТАЙСТВО
На отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести земельный участок под кадастровым номером № _____

Категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить _____,
(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую
Вид права на земельный участок

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			
Дата		Подпись/ФИО	

³ Заголовок зависит от типа заявителя
⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма ходатайства на отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории

№ ходатайства	
Орган, обрабатывающий ходатайство на предоставление услуги	

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	

№ ходатайства	
Орган, обрабатывающий ходатайство на предоставление услуги	

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	
-------------------	--

ХОДАТАЙСТВО

На отнесение земель или земельных участков в составе таких
земель к определенной категории

Прошу отнести земельный участок под кадастровым номером
№ _____

Категория земель, в состав которых входит земельный участок,
и категория земель, перевод в состав которых предполагается
осуществить

(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель
одной категории в другую

Вид	права	на	земельный	участок
-----	-------	----	-----------	---------

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			

Дата	Подпись/ФИО
------	-------------

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Форма Ходатайство на перевод земель или земельных
участков
в составе таких земель из одной категории в другую

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁵	
ОГРНИП ⁶	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁷

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁸

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

⁵ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁶ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁷ Заголовок зависит от типа заявителя

⁸ Заголовок зависит от типа заявителя

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель из одной категории в другую

(о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)

Прошу перевести земельный участок под кадастровым номером № _____,

Категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить _____

(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую

Вид

права

на

земельный

участок

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

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую
категорию»

Форма Ходатайство на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

№ ходатайство

Орган, обрабатывающий запрос 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

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Почтовый адрес

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Контактные данные

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель из одной категории в другую

(о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)

Прошу перевести земельный участок под кадастровым номером № _____,

Категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить _____

(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую

Вид

права

на

земельный

участок

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

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Контактные данные

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26-г от 05 августа 2022 года
О назначении публичных слушаний

На основании статей 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», постановляю:

- Назначить публичные слушания по проекту планировки территории, линейного объекта: «Погрузочно-разгрузочная площадка с железнодорожным тупиком по адресу: РК, г.Ухта, ул.Транспортная, р-он бетонного завода», с 06.08.2022 по 20.08.2022.
- Провести собрание участников публичных слушаний по проекту планировки территории, линейного объекта: «Погрузочно-разгрузочная площадка с железнодорожным тупиком по адресу: РК, г.Ухта, ул.Транспортная, р-он бетонного завода» 16 августа 2022 г. в 12:00 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11, кабинет 305 (администрация МОГО «Ухта», актовый зал).
- Определить следующий состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний:
- Артемьев П.П. - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель рабочей группы;

- Домашкин С.А. - начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта»
- главный архитектор администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя рабочей группы;
- Высоких Н. Н - начальник отдела градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта»;
- Огнева М.М. - главный эксперт отдела градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта», секретарь;
- Курбанова О.И. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;
- Верховодова К.С. - начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»;
- Носов В.И. - начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»;
- Чурикова Л.В. - заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»;
- Попов О.А. - начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта».

4. Настоящее постановление совместно с оповещением о начале публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ
планировки территории, линейного объекта:

по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11, каб.305
(администрация МОГО «Ухта», актовый зал)

(место проведения)

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с 15 августа 2022г. по 16 августа 2022 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением выявленного факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных

«Погрузочно-разгрузочная площадка с железнодорожным тупиком по адресу:
РК, г.Ухта, ул.Транспортная, р-он бетонного завода»

(название проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту:
Проект планировки территории

Публичные слушания проводятся с **06.08.2022** по **20.08.2022** в следующем порядке:

- 1) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 2) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 3) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Место (места) проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.7

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта 15 августа 2022 г.

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
с 15 августа 2022 г. по 16 августа 2022 г.

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно:
пн. - пт. с 9:00 до 13:00

(дни, часы)

Собрание участников публичных слушаний состоится:
16 августа 2022 г. в 12:00 часов

(дата проведения)

(время проведения)

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1674 от 05 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.11.2018 № 2498 «Об антитеррористической комиссии МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 7, пунктом 6.1 части 1 статьи 15, статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», распоряжением председателя Антитеррористической комиссии в Республике Коми от 29.08.2018 № 3 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Республики Коми», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.11.2018 № 2498 «Об антитеррористической комиссии МОГО «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:
 - приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 августа 2022 г. № 1674

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 ноября 2018 г. № 2498

СОСТАВ
Антитеррористической комиссии МОГО «Ухта»

- | | |
|----------------|--|
| ОСМАНОВ М.Н. | - глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии |
| КОРНАУХОВ А.Н. | - начальник отдела в г.Ухте УФСБ России по РК, заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| МЕНЬШИКОВ С.В. | - заведующий службой обеспечения правопорядка МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|---------------|---|
| ДАНИЛОВ Д.В. | - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» |
| МАНЧЕНКО А.А. | - начальник ОВО по г.Ухте - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми» (по согласованию) |
| МАХМУТОВ А.И. | - начальник ОМВД России по г.Ухте (по согласованию) |
| ПАРХАЧЕВ П.Н. | - начальник отдела НДПР г.Ухты УНД и ПР ГУ МЧС России по РК (по согласованию) |

_____»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

«Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0801001:6275, площадью –2 422,0 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Водный, ул. Ленина, земельный участок 1с, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления подаются одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, каб.115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о предоставлении земельного участка можно получить в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 2, каб. 203, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00)».



ГОРОД

0+

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА МОГО «УХТА» И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
<http://yxta.pf>, <http://mouhta.ru/docs/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036
adm@mouhta.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Кузнецова Ю.В.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно