

# ГОРОД



Выпуск № 21  
Суббота 28 мая 2016 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

### Постановление главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 27 мая 2016 года № 34

#### О переносе даты проведения публичных слушаний

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2, Порядком ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 14.05.2008 № 174, в соответствии с решением участников публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год» от 25 мая 2016г., **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Перенести дату рассмотрения проекта решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год», вынесенного ранее на публичные слушания.

2. Обсуждение проекта решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год» провести **08 июня 2016 года в 18-00 часов** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, 11, кабинет 305.

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Назначить рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний в следующем составе представителей Совета МОГО «Ухта», Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта» и управления аппарата Совета МОГО «Ухта»:

Коненков Г.Г. - глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

Богатырев А.Е. - председатель постоянной комиссии по бюджету, финансам, экономическим вопросам, предпринимательской и антикоррупционной деятельности (бюджетной) Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего рабочей группы;

Цыганок Л.Н. – главный специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта», секретарь рабочей группы;

представители Совета МОГО «Ухта»:

члены постоянной комиссии по бюджету, финансам, экономическим вопросам, предпринимательской и антикоррупционной деятельности (бюджетной) Совета МОГО «Ухта»:

Величко И.Н., Головин А.И., Куканов Ю.Л., Митюшников В.А., Нуриев М.К., Пулькин А.Г., Рамазанов М.Р., Тучнолобов Е.А.;

представитель Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта» (по согласованию):

Бартева А.В. – председатель Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта»;

представители управления аппарата Совета МОГО «Ухта»:

Василькив В.Н. - начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»,

Халикова Е.Р. - начальник отдела по законодательству, депутатской этике и местному самоуправлению (по законодательству) управления аппарата Совета МОГО «Ухта».

5. Определить датой проведения заседаний постоянных комиссий Совета МОГО «Ухта» по рассмотрению проекта решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год» 15 июня 2016 г.

6. Определить местом предварительного ознакомления населения с проектом решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год» - каб. 307, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта, а также официальный сайт Совета МОГО «Ухта» в сети Интернет [www.sovetuhta.com](http://www.sovetuhta.com).

7. Осуществить информирование населения о переносе даты проведения публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети Интернет [www.sovetuhta.com](http://www.sovetuhta.com).

8. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», довести до сведения населения порядок учета предложений по проекту решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год» и порядок участия граждан в обсуждении проекта решения Совета МОГО «Ухта», вынесенного на публичные слушания:

а) население муниципального образования (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях;

б) участвующие в публичных слушаниях лица вправе задавать вопросы и выступать по существу рассматриваемого вопроса;

в) обсуждение заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

9. Проект решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год» опубликован в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» 07 мая 2016г. № 18, размещен на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

10. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета

МОГО «Ухта» за 2015 год» подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

#### **о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета МОГО «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год»**

25 мая 2016 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: город Ухта, ул. Бушуева, д.11, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 14.05.2008 № 174 «Об утверждении Порядка ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта» были проведены публичные слушания. Цель проведения: ознакомление жителей муниципального образования с отчетом об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015год».

Публичные слушания проводились рабочей группой по инициативе главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» «О проведении публичных слушаний» от 04 мая 2016 года № 30.

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний принято следующее: перенести проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2015 год» на 08 июня т.г.

Порядок проведения публичных слушаний соответствует законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам МОГО «Ухта».

26 мая 2016 г.

Председательствующий  
рабочей группы

Г.Г.Коненков

Секретарь рабочей группы

Л.Н.Цыганюк

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1246 от 24 мая 2016 года**

#### **Об утверждении Порядка обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта»**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО Ухта»  
от 24 мая 2016 г. № 1246

### **ПОРЯДОК**

обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта») и рассмотрения заключения по ее результатам.

2. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится в отношении проектов нормативных правовых актов администрации МОГО «Ухта», затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер (далее – проекты), за исключением проектов, содержащих

государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

3. Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта осуществляется путем размещения указанного проекта на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальный портал администрации МОГО «Ухта»).

4. Проект размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Для размещения на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» разработчики проектов в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления указанных проектов, после согласования с Правовым управлением администрации МОГО «Ухта», представляют проект нормативного правового акта в отдел муниципальных информационных систем Управления делами администрации МОГО «Ухта». Размещение нормативного правового акта осуществляется в день его представления для размещения.

5. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими или физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

6. Срок приема заключений по результатам независимой

антикоррупционной экспертизы проекта составляет 10 рабочих дней даты с размещения проекта на Официальном портале администрации МОГО «Ухта», и не может быть менее срока, установленного для приема заключений на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

7. Полученное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы заключение подлежит обязательному рассмотрению администрацией МОГО «Ухта» в течение тридцати дней со дня поступления заключения.

8. В случае выявления по результатам независимой антикоррупционной экспертизы коррупционных факторов, проект с заключением, составленным по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, направляется на доработку инициатору внесения соответствующего проекта и после доработки проходит процедуру антикоррупционной экспертизы в администрацию МОГО «Ухта» повторно.

9. В срок не более 3 рабочих дней, со дня окончания срока, предусмотренного [пунктом 7](#) лицу, составившему заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, выявившей коррупционные факторы, направляется ответ, содержащий описание мер, принятых для устранения коррупционных факторов, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1247 от 24 мая 2016 года

##### О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2073

Руководствуясь постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 № 2073 (далее - Программа), следующего содержания:

1.1. В Паспорте Программы позицию «Объемы финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей ей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	19 123 400,00	1 642 147 283,97	736 646 178,16	0,00	2 397 916 862,13
	2015	57 909 500,00	1 550 545 030,00	382 973 376,11	0,00	1 991 427 906,11
	2016	0,00	1 565 322 701,00	449 718 056,76	0,00	2 015 040 757,76
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	77 032 900,00	4 758 015 014,97	1 569 337 611,03	0,00	6 404 385 526,00

»

1.2. В Паспорте подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	17 373 400,00	846 288 554,84	379 781 461,92	0,00	1 243 443 416,76
	2015	57 153 500,00	728 798 285,00	157 447 483,03	0,00	943 399 268,03
	2016	0,00	809 514 853,00	184 576 584,94	0,00	994 091 437,94
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	74 526 900,00	2 384 601 692,84	721 805 529,89	0,00	3 180 934 122,73

»

1.3. В Паспорте подпрограммы 2 «Развитие общего образования» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объёмы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	1 750 000,00	791 838 729,13	297 801 074,15	0,00	1 091 389 803,28
	2015	756 000,00	816 689 627,06	171 184 536,56	0,00	988 630 163,62
	2016	0,00	755 762 248,00	140 492 891,93	0,00	896 255 139,93
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	2 506 000,00	2 364 290 604,19	609 478 502,64	0,00	2 976 275 106,83

»

1.4. В Паспорте подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объёмы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	47 959 401,94	0,00	47 959 401,94
	2015	0,00	45 317,94	42 182 628,72	0,00	42 227 946,66
	2016	0,00	45 600,00	44 187 157,89	0,00	44 232 757,89
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	90 917,94	134 329 188,55	0,00	134 420 106,49

»

1.5. В Паспорте подпрограммы 4 «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объёмы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	4 020 000,00	11 104 240,15	0,00	15 124 240,15
	2015	0,00	5 011 800,00	12 158 727,80	0,00	17 170 527,80
	2016	0,00	0,00	13 100 000,00	0,00	13 100 000,00
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	9 031 800,00	36 362 967,95	0,00	45 394 767,95

»

1.6. В Паспорте подпрограммы 5 «Обеспечение реализации Программы» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объёмы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	67 361 422,00	0,00	67 361 422,00
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	67 361 422,00	0,00	67 361 422,00

»

1.7. Таблицу 3.1 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Действие положений настоящего постановления о внесении изменений в строки 2017, 2018 позиций «Объемы финансирования Программы» и «Объемы финансирования подпрограммы» распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2016 г.

Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств  
на реализацию целей муниципальной программы МОГО "Ухта" "Развитие образования на 2014-2020 годы"

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источник финансирования	2016	2017	2018	ВСЕГО		
1	2	3	4	5	6	7	8		
	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования на 2014-2020 годы"		ВСЕГО	2 015 040 757,76	0,00	0,00	2 015 040 757,76		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	1 565 322 701,00	0,00	0,00	1 565 322 701,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	449 718 056,76	0,00	0,00	449 718 056,76		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	2 001 878 563,25	0,00	0,00	2 001 878 563,25		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	1 565 322 701,00	0,00	0,00	1 565 322 701,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	436 555 862,25	0,00	0,00	436 555 862,25		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МУ "Управление культуры администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МУ УФиС администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МУ УКС	ВСЕГО	13 162 194,51	0,00	0,00	13 162 194,51			
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00			
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00			
		Бюджет МОГО "Ухта"	13 162 194,51	0,00	0,00	13 162 194,51			
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Подпрограмма 1 "Развитие дошкольного образования"		ВСЕГО	994 091 437,94	0,00	0,00	994 091 437,94		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	809 514 853,00	0,00	0,00	809 514 853,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	184 576 584,94	0,00	0,00	184 576 584,94		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	982 216 142,94	0,00	0,00	982 216 142,94		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	809 514 853,00	0,00	0,00	809 514 853,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	172 701 289,94	0,00	0,00	172 701 289,94		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МУ УКС	ВСЕГО	11 875 295,00	0,00	0,00	11 875 295,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	11 875 295,00	0,00	0,00	11 875 295,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
		<b>Задача 1.1. Обеспечение доступности дошкольного образования</b>							
		1.1.1.	Строительство, реконструкция, модернизация дошкольных образовательных учреждений	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства от приносящей доход деятельности	0,00				0,00	0,00	0,00		
МУ УКС	ВСЕГО			11 875 295,00	0,00	0,00	11 875 295,00		
	Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет МОГО "Ухта"			11 875 295,00	0,00	0,00	11 875 295,00		
	Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2.	Формирование доступной среды в дошкольных образовательных учреждениях	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>Задача 1.2. Повышение качества дошкольного образования</b>									
1.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	899 263 290,14	0,00	0,00	899 263 290,14		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	766 988 453,00	0,00	0,00	766 988 453,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	132 274 837,14	0,00	0,00	132 274 837,14		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3.	Капитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	31 987 452,80	0,00	0,00	31 987 452,80		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО "Ухта"	31 987 452,80	0,00	0,00	31 987 452,80		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.	Организация, проведение и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях,	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		

	соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней		Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.5.	Обеспечение квалифицированными кадрами дошкольных образовательных учреждений	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	8 439 000,00	0,00	0,00	8 439 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	8 439 000,00	0,00	0,00	8 439 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.6.	Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.7.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	4 750 000,00	0,00	0,00	4 750 000,00	
	норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа.		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	4 750 000,00	0,00	0,00	4 750 000,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Задача 1.3. Обеспечение присмотра и ухода за детьми</b>								
1.3.1.	Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	37 776 400,00	0,00	0,00	37 776 400,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	37 776 400,00	0,00	0,00	37 776 400,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Подпрограмма 2 "Развитие общего образования"		ВСЕГО	896 255 139,93	0,00	0,00	896 255 139,93	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	755 762 248,00	0,00	0,00	755 762 248,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	140 492 891,93	0,00	0,00	140 492 891,93	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	894 968 240,42	0,00	0,00	894 968 240,42
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет РК	755 762 248,00	0,00	0,00	755 762 248,00
				Бюджет МОГО "Ухта"	139 205 992,42	0,00	0,00	139 205 992,42
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
			МУ УКС	ВСЕГО	1 286 899,51	0,00	0,00	1 286 899,51
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет РК		0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"		1 286 899,51	0,00	0,00	1 286 899,51	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Задача 2.1. Обеспечение доступности общего образования</b>								
2.1.1.	Строительство, реконструкция, модернизация общеобразовательных учреждений	МУ УКС	ВСЕГО	1 286 899,51	0,00	0,00	1 286 899,51	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	1 286 899,51	0,00	0,00	1 286 899,51	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.2.	Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Задача 2.2. Повышение качества общего образования</b>								
2.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	797 213 226,80	0,00	0,00	797 213 226,80	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	691 453 147,00	0,00	0,00	691 453 147,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	105 760 079,80	0,00	0,00	105 760 079,80	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.2.	Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	43 638 949,62	0,00	0,00	43 638 949,62	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	18 718 001,00	0,00	0,00	18 718 001,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	24 920 948,62	0,00	0,00	24 920 948,62	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.3.	Укрепление и модернизация материально-технической базы общеобразовательных учреждений	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	500,00	0,00	0,00	500,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	500,00	0,00	0,00	500,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.4.	Организация и проведение ЕГЭ и ГИА-9	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	450 000,00	0,00	0,00	450 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	450 000,00	0,00	0,00	450 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.5.	Организация, проведение и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.6.	Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.7.	Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	7 259 264,00	0,00	0,00	7 259 264,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	

			Бюджет МОГО "Ухта"	7 259 264,00	0,00	0,00	7 259 264,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.8.	Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	40 378 700,00	0,00	0,00	40 378 700,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	40 378 700,00	0,00	0,00	40 378 700,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.9.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа.	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	5 327 600,00	0,00	0,00	5 327 600,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	5 212 400,00	0,00	0,00	5 212 400,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	115 200,00	0,00	0,00	115 200,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
	Подпрограмма 3 "Развитие дополнительного образования"		ВСЕГО	44 232 757,89	0,00	0,00	44 232 757,89
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	45 600,00	0,00	0,00	45 600,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	44 187 157,89	0,00	0,00	44 187 157,89
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	44 232 757,89	0,00	0,00	44 232 757,89
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	45 600,00	0,00	0,00	45 600,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	44 187 157,89	0,00	0,00	44 187 157,89
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.1. Обеспечение доступности дополнительного образования							
3.1.1.	Строительство, реконструкция, модернизация учреждений дополнительного образования детей	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.2. Повышение качества дополнительного образования							
3.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	44 187 157,89	0,00	0,00	44 187 157,89
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	44 187 157,89	0,00	0,00	44 187 157,89
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей и учреждений, работающих с молодежью	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.3.	Капитальный и текущий ремонт учреждений дополнительного образования	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.4.	Организация, проведение и участие обучающихся, молодежи и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях, федерального республиканского и городского уровней	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.5.	Повышение квалификации работников учреждений дополнительного образования	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.6.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа.	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	45 600,00	0,00	0,00	45 600,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	45 600,00	0,00	0,00	45 600,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.3. Воспитание у молодежи чувства патриотизма и гражданской ответственности, профилактика этнического и религиозно-политического экстремизма в молодежной среде							
3.3.1.	Проведение мероприятий гражданско-патриотической направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно-политического экстремизма в молодежной среде	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
	Подпрограмма 4 "Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков"		ВСЕГО	13 100 000,00	0,00	0,00	13 100 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	13 100 000,00	0,00	0,00	13 100 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	13 100 000,00	0,00	0,00	13 100 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	13 100 000,00	0,00	0,00	13 100 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление культуры"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00

		администрации МОГО "Ухта"	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ УФиС администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 4.1. Организация процесса оздоровления, отдыха детей и трудоустройства подростков							
4.1.1.	Проведение оздоровительной кампании детей	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	6 100 000,00	0,00	0,00	6 100 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	6 100 000,00	0,00	0,00	6 100 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ " Управление культуры администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ УФиС администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2.	Организация временной занятости подростков в летний период	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	7 000 000,00	0,00	0,00	7 000 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	7 000 000,00	0,00	0,00	7 000 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ " Управление культуры администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ УФиС администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации Программы"			ВСЕГО	67 361 422,00	0,00	0,00	67 361 422,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	67 361 422,00	0,00	0,00	67 361 422,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 5.1 Обеспечение управления реализацией мероприятий Программы							
5.1.1.	Содержание и обеспечение деятельности муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО "Ухта"	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	67 361 422,00	0,00	0,00	67 361 422,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	67 361 422,00	0,00	0,00	67 361 422,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ "УО" администрации МОГО "Ухта"	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1267 от 24 мая 2016 года

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 октября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных

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

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2513 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального

собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 мая 2016 г. № 1267

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее – Комитет), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «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 предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества

документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

#### Круг заявителей

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

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

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

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальном портале (сайте) Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
  - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

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

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

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

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

2.3.2. Комитет – 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, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.3. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

а) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Орган, Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента, подано в иной

уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комитет рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в 2.13. настоящего административного регламента решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2011 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801);

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

- Приказом Минархстроя Республики Коми от 29.01.2008 № 07-ОД «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования для Республики Коми» («Республика», № 76-77, 19.04.2008), («Республика», N 31, 19.02.2008);

- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», № 123-124, 05.07.2005);

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении генерального плана города Ухты» от 04 сентября 2013 г. № 226;

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» ("Город", N 32, 21.09.2013);

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МУ Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением

случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.8.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность;

2) 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;

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

4) схема расположения земельного участка (в форме электронного документа и (или) в форме документа на бумажном носителе) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления

земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

8) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (представляется в случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами).

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

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

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

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель

этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства

или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

25) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 пункта 2.13 настоящего административного регламента;

26) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях,

предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день – путем личного обращения;
- в день их поступления - посредством почтового отправления;
- в день их поступления – на портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 октября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и 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, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображение статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными

источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

##### 2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги

находятся на официальном портале Органа (mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

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

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

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной

электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
  - выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
  - при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры

является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Комитета, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, Комитете, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Комитета, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного

взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

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

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

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота

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

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение трёх календарных дней проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

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

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на Официальном портале Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ухта.рф, mouhta.ru);

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента);

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Комитет принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 5 календарных дней осуществляет оформление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в двух экземплярах и передает их на подпись ответственному лицу.

Ответственное лицо в течение 3 календарных дней подписывает документы и передает их специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Комитета.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 46 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Комитетом, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направление принятого решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

## услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной

процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета.

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, Комитетом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ведение Журнала осуществляется Органом, Комитетом.

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, 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, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом, Комитетом принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, в МФЦ;

– на официальном портале (сайте) Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ;

– на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

– на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения

жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1

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

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета, МФЦ

#### Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-36, 78-90-30, 78-90-33 76-31-01 (факс)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-36, 78-90-30, 78-90-33 76-31-01 (факс)
Официальный сайт в сети Интернет	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

#### График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

#### Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пр-д Пионергорский, д. 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-66-40 (кабинет 4,5)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-66-40, (кабинет 4,5)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kumi.mouhta.ru
Должность	Председатель Комитета

#### График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Вторник	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Четверг	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

#### Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

#### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Среда	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2

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

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги

#### Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

#### Юридический адрес

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

#### Почтовый адрес

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт

Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_,

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

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

вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /**

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /**

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_,

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

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

вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса: \_\_\_\_\_,

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

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

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

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

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
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 № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Блок-схема**

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1268 от 24 мая 2016 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 октября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2517 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения», признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 мая 2016 г. № 1268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных  
участков, находящихся в собственности муниципального  
образования, и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, на которых  
расположены здания, сооружения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации МОГО «Ухта» (далее – Комитет), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «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 предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на которых расположены здания, сооружения (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане, (в том числе индивидуальные предприниматели) юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках.

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

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

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальном портале (сайте) Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
  - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Органа, Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Комитета, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

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

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

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

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

2.3.2. Комитет – 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, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.3. Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

а) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

г) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения.

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

- Приказом Минархстроя Республики Коми от 29.01.2008 № 07-ОД «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования для Республики Коми» («Республика», № 76-77, 19.04.2008), («Республика», N 31, 19.02.2008);

- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», № 123-124, 05.07.2005);

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении генерального плана города Ухты» от 04 сентября 2013 г. № 226;

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» («Город», N 30, 07.09.2013.) («Город», N 32, 21.09.2013);

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

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

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

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

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

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место

жительств заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

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

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

2.8.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

3) схема расположения земельного участка (в форме электронного документа и (или) в форме документа на бумажном носителе) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

6) в случае, если заявителем является религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

7) в случае если заявителем является религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права

заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (предоставляется в случае, если на земельном участке расположено здание, сооружение);

9) справка об общей полезной площади здания, сооружения (предоставляется в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение, которое принадлежит нескольким лицам на праве собственности);

10) согласованный расчет долей в праве собственности на общее имущество (доли заверяются подписями) (предоставляется, в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение, которое принадлежит нескольким лицам на праве собственности и доля в праве не установлена законом (не указана в правоустанавливающих документах на объект недвижимости)).

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

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

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

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения;

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

6) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги,

государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие

гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

12) в отношении земельного участка, указанного в

заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных

или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

27) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 пункта 2.13 настоящего административного регламента;

28) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день – путем личного обращения;
- в день их поступления - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - на портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 октября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных

услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной	да/нет	да

услуги через МФЦ	Показатели качества	
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном портале Органа (mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом

электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

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

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

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях

нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Комитета, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, Комитете, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- 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.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Комитета, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота

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

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет»

документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет в течение 3 календарных дней заявление и документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

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

1) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента);

В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет оформление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в двух экземплярах и передает их на подпись ответственному лицу.

Ответственное лицо в течение 3 календарных дней подписывает документы и передает их специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Комитета.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Комитетом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направление принятого решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ,

ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении,

выдача заявителю оформленного решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Председатель Комитета.

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица Органа, Комитета несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, Комитетом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Органа (ухта.рф, mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

лиц);

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

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

Ведение Журнала осуществляется Органом, Комитетом.

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, 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, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом, Комитетом принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в

Органе, Комитете в МФЦ;

- на официальном портале (сайте) Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования  
и земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

### СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов  
для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета, МФЦ**

#### Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-36, 78-90-30, 78-90-33 76-31-01 (факс)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-36, 78-90-30, 78-90-33 76-31-01 (факс)
Официальный портал в сети Интернет	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

#### График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

#### Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пр-д Пионергорский, д. 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiht@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-66-40 (кабинет 4,5)

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-66-40, (кабинет 4,5)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kumi.mouhta.ru
Должность	Председатель Комитета

#### График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Вторник	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Четверг	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

#### Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

#### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Среда	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования  
и земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

№ запроса \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий  
запрос на предоставление  
муниципальной услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно- правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление  
земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
местоположение \_\_\_\_\_ земельного участка

для \_\_\_\_\_  
(цель использования)

Вид испрашиваемого права:

Основание предоставления без проведения торгов

(из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или пунктов 2 ст. 39.10 Земельного  
кодекса)

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для  
государственных или муниципальных нужд

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или  
муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального  
планирования и (или) проекта планировки территории

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или)  
проектом)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания  
территории

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

**Перечень зданий, сооружений, расположенных на  
испрашиваемом земельном участке:**

1)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания,  
сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

2)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания,  
сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

3)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания,  
сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

4)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания,  
сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

5)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания,  
сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной 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

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование	
---------------------	--

индивидуального предпринимателя <sup>5</sup>	
ОГРНИП <sup>6</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>7</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>8</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

(цель использования)

Вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_

Основание предоставления без проведения торгов \_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или пунктов 2 ст. 39.10 Земельного кодекса)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению, либо кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

<sup>5</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>6</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>7</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>8</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

**Перечень зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке:**

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной 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	

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования  
и земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена на которых расположены здания, сооружения»

**Блок-схема**

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1269 от 24 мая 2016 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 октября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся

в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2516 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства», признан утратившим силу.

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

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 мая 2016 г. № 1269

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «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 предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для строительства (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми,

муниципального образования.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, относящиеся к следующим категориям.

1.2.1. Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

1.2.2. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

1.2.3. Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.

1.2.4. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

1.2.5. Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

1.2.6. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

1.2.7. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства.

1.2.8. Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

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 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальном портале (сайте) Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
  - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

• посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

• посредством факсимильного сообщения;

• при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;

• при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

• сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

• категории заявителей;

• адрес Органа, Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Комитета, МФЦ;

• порядок передачи результата заявителю;

• сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

• перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

• срок предоставления муниципальной услуги;

• сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

• источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

• время приема и выдачи документов.

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

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

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

Информация о справочных телефонах, адресах

электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, Комитете МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

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

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

2.3.2. Комитет – 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, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.3. Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

а) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

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

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

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

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается на 30 календарных дней, в случае, если на дату поступления в Орган, Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Данный срок исчисляется с момента обращения заявителя с заявлением поданного позднее.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

- Региональными нормативами градостроительного проектирования для Республики Коми», утвержденными Приказом Минархстроя Республики Коми от 29.01.2008 № 07-ОД («Республика», № 76-77, 19.04.2008);

- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», № 123-124, 05.07.2005);

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении генерального плана города Ухты» от 04 сентября 2013 г. № 226;

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта»;

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

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

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

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для

ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

б) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.1. В зависимости от категорий указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, заявители представляют следующие документы.

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

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

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

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

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

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.

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

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

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

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

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

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

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

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства.

2.8.1.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента:

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

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

- лично;  
- посредством почтового отправления;  
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

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

2.9.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1. - 1.2.5. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый

земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.2. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.6. – 1.2.8. настоящего административного регламента:

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

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

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение,

строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду

земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

3) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего регламента, а также по основаниям, указанным в пунктах 14, 20-21 статьи 39.16 Земельного Кодекса:

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день – путем личного обращения;

- в день их поступления - посредством почтового отправления;

- в день их поступления - через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 октября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и 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, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;

- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные

- услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображение статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном портале Органа (uxta.pf, mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ)

– подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

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

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

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть

оформлено специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
  - выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
  - при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Комитета, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, Комитете, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия  
в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Комитета, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, МФЦ,

ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота

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

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение трёх календарных дней проверяет заявление, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

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

- 1) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента);

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 5 календарных дней осуществляет оформление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в двух экземплярах и передает их на подпись ответственному лицу.

Ответственное лицо в течение 3 календарных дней подписывает документы и передает их специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Комитета.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения (либо 46 календарных дней в случае, если имеются основания для приостановления муниципальной услуги).

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Комитетом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направление принятого решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

уведомлением.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председатель Комитета.

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации МОГО «Ухта».

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица Органа, Комитета несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, Комитетом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

#### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ведение Журнала осуществляется Органом, Комитетом.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию

почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, 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, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом, Комитетом, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

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

№ запроса

Орган, обрабатывающий  
запрос на предоставление  
муниципальной услуги  
строительства»

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов  
для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета, МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-36, 78-90-30, 78-90-33 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-36, 78-90-30, 78-90-33 76-31-01 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

### Общая информация администрации МОГО «Ухта»

#### График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

### Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пр-д Пионергорский, д. 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-66-40 (кабинет 4,5)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-66-40, (кабинет 4,5)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kumi.mouhta.ru
Должность	Председатель Комитета

#### График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Вторник	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Четверг	08:45-17:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день

Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

### Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail:: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Среда	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

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

### Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

### Юридический адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

### Почтовый адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные  
данные

--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение земельного участка

для \_\_\_\_\_ (цель использования)

Вид испрашиваемого права:

Основание предоставления без проведения торгов

(из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или пунктов 2 ст. 39.10 Земельного кодекса)

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

**Перечень зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке:**

1)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

2)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

3)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

4)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

5)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
 адресный ориентир: \_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной 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

<b>Контактные данные</b>	

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

Вид испрашиваемого права:

Основание предоставления без проведения торгов

(из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или пунктов 2 ст. 39.10 Земельного кодекса)

Кадастровый номер земельного участка

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению, либо кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

**Перечень зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке:**

1)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

2)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

3)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_

адресный ориентир: \_\_\_\_\_

4)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

5)

кадастровый (условный, инвентарный) номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_  
адресный ориентир: \_\_\_\_\_

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

№ запроса \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги

ё

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>9</sup>	
ОГРНИП <sup>10</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации)  
индивидуального предпринимателя<sup>11</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>12</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

(цель использования)

<sup>9</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>10</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>11</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>12</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	

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

**Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы», администрация постановляет:

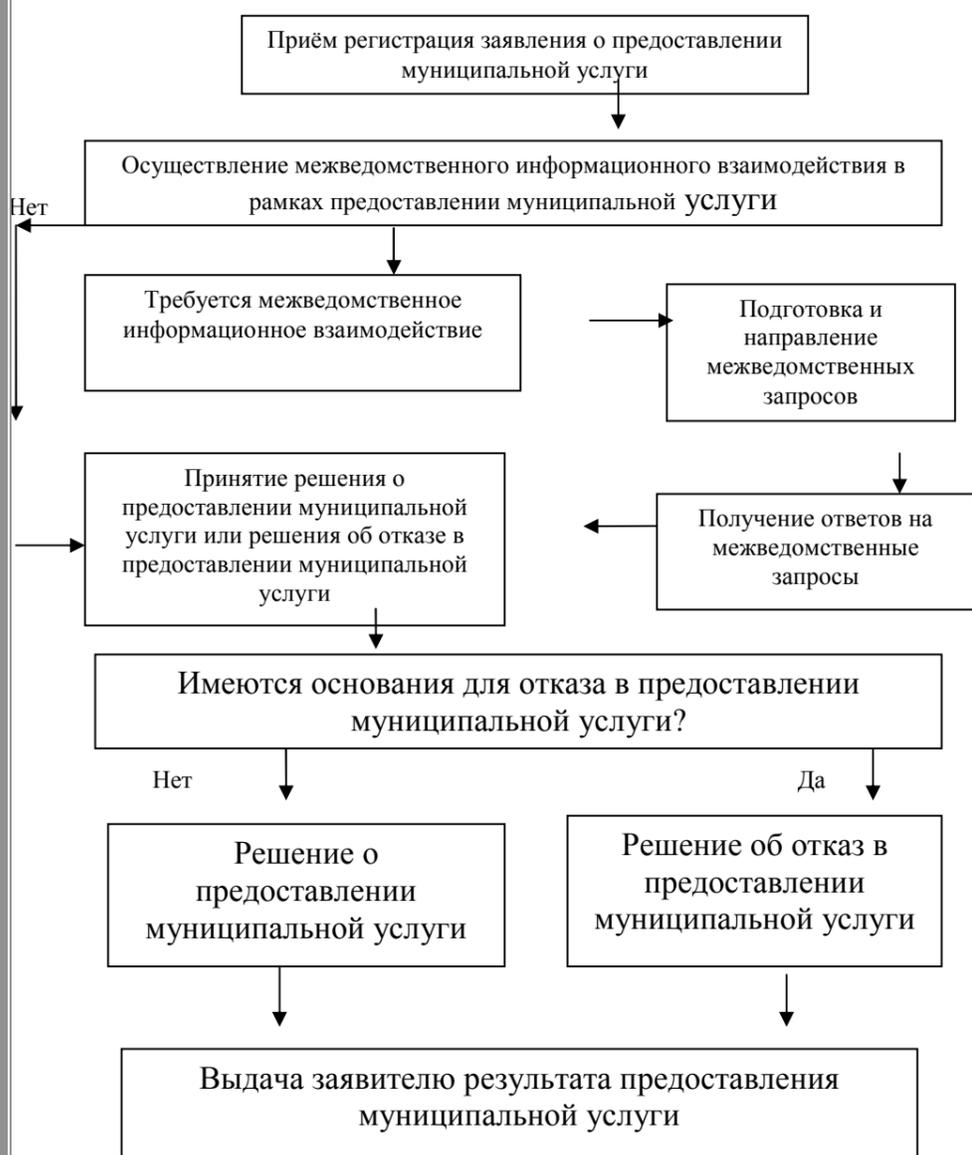
1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам экономики и финансов.

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

Блок-схема «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»



Приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 24 мая 2016 г. № 1270

**Положение о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта» (далее - Комиссия) создается в целях обеспечения эффективного расходования средств, выделенных на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие экономики на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами Республики Коми и МОГО «Ухта», а также настоящим Положением о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта» (далее - Положение).

**2. Цели, задачи и функции Комиссии**

2.1. Целью создания Комиссии является рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Субъекты), претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта» (далее - Финансовая поддержка) на следующие цели:

2.1.1. Возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга);

2.1.2. Возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным Субъектами в российских кредитных организациях.

2.1.3. Возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты);

2.1.4. Возмещение части расходов на приобретение оборудования

2.1.5. Предоставление субсидий на реализацию малых проектов в сфере малого и среднего предпринимательства;

2.1.6. Возмещение затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства;

2.1.7. Предоставление субсидий на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства по организации убойных пунктов и площадок по убою скота.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Обеспечение объективности рассмотрения и оценки документов Субъектов, претендующих на получение Финансовой поддержки в соответствии с [порядками](#) рассмотрения заявок по каждому направлению предоставления финансовой поддержки за счет средств бюджета МОГО «Ухта» Субъектам (далее – [Порядки](#)),

утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта».

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, обеспечение равных условий при рассмотрении заявок Субъектов на участие в конкурсе на право получения Финансовой поддержки.

2.2.3. Соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в документации Субъектов, претендующих на получение Финансовой поддержки.

2.3. Функции Комиссии:

2.3.1. Рассмотрение пакета документов, представленного Субъектами, в соответствии с условиями и критериями предоставления Финансовой поддержки, предусмотренными [Порядками](#).

2.3.2. Принятие решения о возврате пакета документов в случае, если Субъекты не соответствуют условиям и критериям, установленным [Порядками](#), а также предоставили неполную и (или) недостоверную документацию.

2.3.3. Осуществление оценки соответствия бизнес-планов;

2.3.4. Проведение конкурсного отбора:

- бизнес-планов Субъектов, претендующих на возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты);

- бизнес-планов Субъектов, претендующих на предоставление субсидии на реализацию малых проектов в сфере малого и среднего предпринимательства;

- бизнес-планов Субъектов, претендующих на предоставление субсидии на реализацию малых проектов на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства;

- бизнес-планов Субъектов, претендующих на предоставление субсидии на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства по организации убойных пунктов и площадок по убою скота.

2.3.5. В случае проведения конкурса, объявление конкурса несостоявшимся при подаче одной заявки на участие в конкурсе, и признание победителем единственного участника, если его документы соответствуют всем условиям и требованиям [Порядка](#).

2.3.6. Принятие решения о предоставлении Финансовой поддержки, либо о мотивированном отказе в ее предоставлении.

### 3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации МОГО «Ухта».

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

3.3.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии.

3.3.2. Определяет повестку дня, место и время проведения заседания Комиссии.

3.3.3. Ведет заседание Комиссии.

3.3.4. Осуществляет голосование по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.3.5. Объявляет результаты работы комиссии и принятые решения

3.3.6. Вносит предложения о замене члена Комиссии.

3.3.7. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

3.3.8. Подписывает протоколы решений Комиссии, оценочные ведомости.

3.3.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его временного отсутствия.

3.5. Члены Комиссии:

3.5.1. Лично участвуют в заседаниях Комиссии.

3.5.2. Осуществляют рассмотрение документации, представленной Субъектами.

3.5.3. Осуществляют голосование по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.5.4. Подписывают оценочные ведомости.

3.5.5. Осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Секретарь Комиссии:

3.6.1. Обеспечивает подготовку материалов для заседаний Комиссии.

3.6.2. Готовит проекты повесток дня для заседаний Комиссии.

3.6.3. Обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии и иных документов, связанных с работой Комиссии.

3.6.4. Обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

3.6.5. Уведомляет всех членов Комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседаний.

3.6.6. Информировывает Субъектов о месте и времени проведения заседания Комиссии и принятых решениях.

3.6.7. Подписывает протокол решения Комиссии, оценочные ведомости.

3.6.8. Выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с основными функциями, определенными настоящим Положением.

4.2. Организационной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.3. В период отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по назначению председателя.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

4.6. Передача членом Комиссии права голосования стороннему лицу, не входящему в состав Комиссии, в любой форме не допускается.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседаниях открытым голосованием. При проведении голосования председатель и каждый член конкурсной комиссии имеют один голос и могут голосовать: «за», «против», «воздержался».

Член комиссии, в случае несогласия с заключением Комиссии, имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к Протоколу.

4.9. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются: дата и место проведения заседания, повестка дня, состав присутствовавших членов Комиссии, краткое изложение выступлений, принятые решения.

4.10. В протокол Комиссии по итогам документов Субъектов, претендующих на получение Финансовой поддержки, помимо сведений, перечисленных в [пункте 4.8](#), включаются перечень Субъектов, решение Комиссии об определении получателей Финансовой поддержки. К данному протоколу прилагаются оценочные ведомости.

4.8. Рассмотрение пакета документов Субъектов, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта», осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с даты передачи документов в Комиссию.

4.11. Решение Комиссии о предоставлении (или отказе в предоставлении) субсидии оформляется протоколом.

#### 5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Контролировать полноту и достоверность информации, содержащейся в документации, представляемой Субъектами, претендующими на получение Финансовой поддержки.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации и Субъектов, претендующих на получение Финансовой поддержки

необходимые материалы, предложения и заключения.

5.1.3. Приглашать на свои заседания представителей общественных организаций, предпринимателей и иных заинтересованных организаций.

5.2. Комиссия обязана:

5.2.1. Проверять соответствие документации, представляемой Субъектами, претендующими на получение Финансовой поддержки, критериям и условиям предоставления Финансовой поддержки, установленным в [Порядках](#).

5.2.2. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документации.

5.2.3. Принимать решение о возврате Финансовой поддержки Субъектом в случаях, установленных [Порядками](#).

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1271 от 24 мая 2016 года

#### О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2077

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта» и Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, администрация постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2077 (далее - Программа), следующего содержания:

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

«

Задачи Программы	1. Предотвращение угроз безопасности населения и территории МОГО «Ухта». 2. Повышение уровня экологической безопасности. 3. Снижения количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта».
------------------	---

»

1.2. 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.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	32 591 010,78	0,00	32 591 010,78
	2015	0,00	0,00	26 576 193,00	0,00	26 576 193,00
	2016	0,00	0,00	45 145 314,07	0,00	45 145 314,07
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	104 312 517,85	0,00	104 312 517,85

»

1.3. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Защита населения и территории городского округа» Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	31 022 606,59	0,00	31 022 606,59
	2015	0,00	0,00	26 576 193,00	0,00	26 576 193,00
	2016	0,00	0,00	29 211 091,00	0,00	29 211 091,00
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	86 809 890,59	0,00	86 809 890,59

»

1.4. Позицию «Цели подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Обеспечение безопасности участников дорожного движения на территории городского округа» Программы изложить в следующей редакции:

«

Цели подпрограммы	Снижения количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта»
-------------------	--

»

1.5. В разделе «Приоритеты и цели развития сферы безопасности жизнедеятельности населения в МОГО «Ухта» пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) Снижения количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта».

1.6. Таблицу 3.1 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 -2020 годы» приложение к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 мая 2016 г. № 1271

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014-2020 годы»

«Таблица 3.1.

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				ВСЕГО			
			источники финансирования	2016	2017	2018				
1	2	3	4	5	6	7	8			
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014-2020 годы»			ВСЕГО	45 145 314,07	0,00	0,00	45 145 314,07			
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет МОГО «Ухта»	45 145 314,07	0,00	0,00	45 145 314,07			
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00			
	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»			ВСЕГО	29 211 091,00	0,00	0,00	29 211 091,00		
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Бюджет МОГО «Ухта»	29 211 091,00	0,00	0,00	29 211 091,00		
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МУ УКС			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
Бюджет МОГО «Ухта»				0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00			
			МУ «УЖКХ»			ВСЕГО	15 934 223,07	0,00	0,00	15 934 223,07
						Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
						Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
						Бюджет МОГО «Ухта»	15 934 223,07	0,00	0,00	15 934 223,07
	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00					
	МУ «УО»			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00					
	Подпрограмма 1. Защита населения и территории городского округа.			ВСЕГО	29 211 091,00	0,00	0,00	29 211 091,00		
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
Бюджет РК				0,00	0,00	0,00	0,00			
Бюджет МОГО «Ухта»				29 211 091,00	0,00	0,00	29 211 091,00			
Средства от приносящей доход деятельности				0,00	0,00	0,00	0,00			
МУ «Управление по делам ГО и ЧС»				ВСЕГО	29 211 091,00	0,00	0,00	29 211 091,00		
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Бюджет МОГО «Ухта»	29 211 091,00	0,00	0,00	29 211 091,00		
Средства от приносящей доход деятельности		0,00	0,00	0,00	0,00					
МУ УКС				ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		

			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1.1. Профилактика правонарушений, в том числе на межнациональной и межконфессиональной основе							
1.1.1	Профилактика правонарушений	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2	Профилактика терроризма и экстремизма	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1.2. Повышение защищенности населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время							
1.2.1	Профилактика пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	185 000,00	0,00	0,00	185 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	185 000,00	0,00	0,00	185 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	Обеспечение выполнения комплекса мер гражданской обороны, предупреждение чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1.3. Обеспечение реализации муниципальной программы							
1.3.1	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	28 226 091,00	0,00	0,00	28 226 091,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	28 226 091,00	0,00	0,00	28 226 091,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2. Экологическая безопасность		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УКС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2.1. Снижение негативного влияния отходов производства и потребления							
2.1.1	Проведение лесоустройства городских лесов и разработка лесохозяйственного регламента	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2.2. Повышение экологической культуры населения							
2.2.1	Распространение экологических знаний среди населения МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2	Организация и проведение природоохранных акций	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3.			ВСЕГО	15 934 223,07	0,00	0,00	15 934 223,07

Обеспечение безопасности участников дорожного движения на территории городского округа		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО «Ухта»	15 934 223,07	0,00	0,00	15 934 223,07	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МУ «УО»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МУ «УЖКХ»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
		ВСЕГО	15 934 223,07	0,00	0,00	15 934 223,07	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО «Ухта»	15 934 223,07	0,00	0,00	15 934 223,07	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Задача 3.1. Организация движения транспортных средств и пешеходов						
3.1.1.	Обеспечение обустройства и содержания технических средств	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	15 934 223,07	0,00	0,00	15 934 223,07
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	15 934 223,07	0,00	0,00	15 934 223,07
	организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении							
3.2.1.	Проведение акций (профилактических мероприятий) по безопасности дорожного движения	МУ «УО»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1284 от 24 мая 2016 года

**О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2071**

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, администрация постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В позиции «Соисполнители Программы» паспорта Программы слова: «МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УАГЗ и ООС»))» исключить.

1.2. 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.)
	2014	13 129 450,00	43 056 332,16	215 327 971,44	0,00	271 513 753,60
	2015	16 423 000,00	35 077 416,62	231 770 101,33	0,00	283 270 517,95
	2016	9 503 228,00	18 389 543,80	339 583 721,81	0,00	367 476 493,61

»

»	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	39 055 678,00	96 523 292,58	786 681 794,58	0,00	922 260 765,16

1.3. В позиции «Соисполнители подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Жилищное хозяйство» слова «МУ «УАГЗ и ООС» исключить.

1.4. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Доступное и комфортное жилье» 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.)
	2014	13 129 450,00	34 784 732,16	77 612 316,45	0,00	125 526 498,61
	2015	16 423 000,00	22 615 216,62	144 520 526,95	0,00	183 558 743,57
	2016	9 503 228,00	17 255 287,80	141 686 531,40	0,00	168 445 047,20
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	39 055 678,00	74 655 236,58	363 819 374,80	0,00	477 530 289,38

1.5. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Жилищное хозяйство» 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.)
	2014	0,00	0,00	7 781 928,64	0,00	7 781 928,64
	2015	0,00	0,00	3 506 035,93	0,00	3 506 035,93
	2016	0,00	0,00	31 306 770,34	0,00	31 306 770,34
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	42 594 734,91	0,00	42 594 734,91

»

1.6. В позиции «Соисполнители подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Коммунальное хозяйство» слова «МУ «УАГЗ и ООС» заменить словами «КУМИ МОГО «Ухта».

1.7. Позицию «Объем финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Коммунальное хозяйство» 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.)
	2014	0,00	8 000 000,00	44 830 631,89	0,00	52 830 631,89
	2015	0,00	11 000 000,00	6 193 153,18	0,00	17 193 153,18
	2016	0,00	0,00	4 827 976,28	0,00	4 827 976,28
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	19 000 000,00	55 851 761,35	0,00	74 851 761,35

»

1.8. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 4 «Благоустройство» 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.)
	2014	0,00	271 600,00	85 103 094,46	0,00	85 374 694,46
	2015	0,00	1 462 200,00	77 550 385,27	0,00	79 012 585,27
	2016	0,00	1 083 314,00	109 824 869,06	0,00	110 908 183,06
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	2 817 114,00	272 478 348,79	0,00	275 295 462,79

»

1.9. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 6 «Обеспечение реализации Программы» 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.)
	2016	0,00	50 942,00	51 937 574,73	0,00	51 988 516,73
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	50 942,00	51 937 574,73	0,00	51 988 516,73

»

1.10. В позициях 2.1.2 «Организация содержания муниципального жилищного фонда» и 3.1.1 «Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, за счет средств инвестора» Таблицы 1 «Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы» слова: «МУ «УАГЗ и ООС» заменить словами: «КУМИ МОГО «Ухта».

1.11. Позицию «Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» Таблицы 1 «Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы», приложения к Программе, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.12. Таблицу 3.1 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2016 - 2018 годы», приложение к Программе, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 мая 2016г. № 1284

«

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы											
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»</b>															
Задача 1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования															
Ожидаемые результаты: Снижение объема потребленных энергетических ресурсов (воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии)															
5.1.1	Оснащение зданий, сооружений, строений, используемых для размещения органов местного самоуправления, находящихся в муниципальной собственности, и муниципальных учреждений коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВтч/ кв. м	X	X	3,4	6,3	24,06	23,53	23,01	22,43	21,86	
				Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/ кв. м	X	X	0,213	0,209	0,208	0,203	0,199	0,195	0,194	
				Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	X	X	50,1	48,1	46,8	45,9	45,1	44,2	43,4	
				Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	куб. м/чел.	X	X	11,8	11,0	10,6	10,3	10,0	9,7	9,5	

				учреждений (в расчете на 1 человека)																
				Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	X	X	6,7	10,2	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1	10,1			
5.1.2	Регулярный комплекс реализации действий, направленных на достижение экономии (регулировка освещения и времени работы техники, замена устаревших ламп накаливания)	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВтч/кв. м	X	X	3,4	6,3	24,06	23,53	23,01	22,43	21,86						
5.1.3	Повышение тепловой защиты зданий, сооружений, при капитальном ремонте	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/ кв. м	X	X	0,213	0,209	0,208	0,203	0,199	0,195	0,194						
<b>Задача 2. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде</b>																				
<b>Ожидаемые результаты: Снижение объема потребленных энергетических ресурсов (воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии)</b>																				
5.2.1	Оснащение многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/ кв. м	X	X	0,240	0,235	0,230	0,226	0,221	0,217	0,212						
				Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	X	X	46,8	45,4	44,1	42,7	41,5	40,2	39,0						
				Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	X	X	9,6	9,3	9,0	8,7	8,5	8,2	8,0						
				Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВтч/ кв. м	X	X	39,3	38,1	36,9	35,8	34,8	33,7	32,7						
				Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	тыс. куб. м/кв. м	X	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2						
				Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в	т.у.т./ кв. м.	X	X	13,6	13,2	12,8	12,4	12,0	11,6	11,3						
				Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде	ед.			445	227	—	3 024	—	—	—	—	—	—			
5.2.2	Информирование населения о возможных типовых решениях повышения энергетической эффективности и энергосбережения (установка датчиков движения, установка приборов учета, замена ламп накаливания на энергоэффективные, использование энергосберегающих бытовых приборов)	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/ кв. м	X	X	0,240	0,235	0,230	0,226	0,221	0,217	0,212						
				Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	куб. м/чел.	X	X	46,8	45,4	44,1	42,7	41,5	40,2	39,0						
				Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	куб. м/чел.	X	X	9,6	9,3	9,0	8,7	8,5	8,2	8,0						
				Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВтч/ кв. м	X	X	39,3	38,1	36,9	35,8	34,8	33,7	32,7						
5.2.3	Утепление мест общего пользования в МКД, не подлежащих капитальному ремонту	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	куб. м/чел.	X	X	0,240	0,235	0,230	0,226	0,221	0,217	0,212						
<b>Задача 3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре</b>																				
<b>Ожидаемые результаты: Сокращение расходов на оплату энергетических ресурсов</b>																				
5.3.1	Выявление, организация управления бесхозными объектами недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая тепло- и электроснабжение)	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	X	X	15,6	15,5	15,2	15,2	15,2	15,2	15,2						
				Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	X	X	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2				
5.3.2	Замена светильников уличного освещения на энергоэффективные; установка светодиодных ламп	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам)	кВтч/ кв. м	X	X	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65						
5.3.3	Модернизация котельных с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	т.у.т./Гкал	X	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2						
				Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	кВтч/ тыс. куб. м	X	X	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2					
				Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	X	X	15,6	15,5	15,2	15,2	15,2	15,2	15,2	15,2	15,2				
5.3.4	Установка регулируемого привода в системах водоснабжения и водоотведения	МУ «УЖКХ»	2015-2020	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	X	X	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2						
				Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр)	тыс. кВтч/ тыс. куб. м	X	X	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3					
				Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр)	тыс. кВтч/ куб. м	X	X	50,4	50,8	47,1	48,2	49,3	50,8	52,4						

»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				
			источник финансирования	2016 год	2017 год	2018 год	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство» на 2014-2020 годы»			ВСЕГО	367 476 493,61	0,00	0,00	367 476 493,61
			Федеральный бюджет	9 503 228,00			9 503 228,00
			Бюджет РК	18 389 543,80			18 389 543,80
			Бюджет МОГО «Ухта»	339 583 721,81			339 583 721,81
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	195 400 737,76	0,00	0,00	195 400 737,76
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	1 134 256,00			1 134 256,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	194 266 481,76			194 266 481,76
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	116 223 577,05	0,00	0,00	116 223 577,05
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	116 223 577,05			116 223 577,05
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	31 271 241,00	0,00	0,00	31 271 241,00
			Федеральный бюджет	5 717 864,00			5 717 864,00
			Бюджет РК	13 007 714,00			13 007 714,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 545 663,00			12 545 663,00
			Средства от приносящей доход деятельности				
ВСЕГО	24 580 937,80	0,00	0,00	24 580 937,80			
Федеральный бюджет	3 785 364,00			3 785 364,00			
Бюджет РК	4 247 573,80			4 247 573,80			
Бюджет МОГО «Ухта»	16 548 000,00			16 548 000,00			
Средства от приносящей доход деятельности							
Подпрограмма 1 «Доступное и комфортное жилье»			ВСЕГО	168 445 047,20	0,00	0,00	168 445 047,20
			Федеральный бюджет	9 503 228,00			9 503 228,00
			Бюджет РК	17 255 287,80			17 255 287,80
			Бюджет МОГО «Ухта»	141 686 531,40			141 686 531,40
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	8 914 954,35	0,00	0,00	8 914 954,35
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	8 914 954,35			8 914 954,35
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	116 223 577,05	0,00	0,00	116 223 577,05
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	116 223 577,05			116 223 577,05
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	18 725 578,00	0,00	0,00	18 725 578,00
			Федеральный бюджет	5 717 864,00			5 717 864,00
			Бюджет РК	13 007 714,00			13 007 714,00
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
ВСЕГО	24 580 937,80	0,00	0,00	24 580 937,80			
Федеральный бюджет	3 785 364,00			3 785 364,00			
Бюджет РК	4 247 573,80			4 247 573,80			
Бюджет МОГО «Ухта»	16 548 000,00			16 548 000,00			
Средства от приносящей доход деятельности							
Задача 1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда							
1.1.1	Снос аварийных жилых домов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	8 914 954,35	0,00	0,00	8 914 954,35
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	8 914 954,35			8 914 954,35
1.1.2	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	МУ УКС	ВСЕГО	116 223 577,05	0,00	0,00	116 223 577,05
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	116 223 577,05			116 223 577,05
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2. Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства							
1.2.1	Инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3. Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан							
1.3.1	Строительство жилых домов	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00

			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
1.3.2	Строительство жилья в сельской местности	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
1.3.3	Обеспечение жильём отдельных категорий граждан	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	18 725 578,00	0,00	0,00	18 725 578,00
			Федеральный бюджет	5 717 864,00			5 717 864,00
			Бюджет РК	13 007 714,00			13 007 714,00
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
1.3.4	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	24 580 937,80	0,00	0,00	24 580 937,80
			Федеральный бюджет	3 785 364,00			3 785 364,00
			Бюджет РК	4 247 573,80			4 247 573,80
			Бюджет МОГО «Ухта»	16 548 000,00			16 548 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности				
Подпрограмма 2 «Жилищное хозяйство»			ВСЕГО	31 306 770,34	0,00	0,00	31 306 770,34
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	31 306 770,34			31 306 770,34
		Средства от приносящей доход деятельности					
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	18 761 107,34	0,00	0,00	18 761 107,34
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	18 761 107,34			18 761 107,34
		Средства от приносящей доход деятельности					
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	12 545 663,00	0,00	0,00	12 545 663,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 545 663,00			12 545 663,00
		Средства от приносящей доход деятельности					
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
Федеральный бюджет							
Бюджет РК							
Бюджет МОГО «Ухта»							
Средства от приносящей доход деятельности							
Задача 1. Создание условий для повышения качественных характеристик жилого фонда							
2.1.1	Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	12 545 663,00	0,00	0,00	12 545 663,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 545 663,00			12 545 663,00
Средства от приносящей доход деятельности							
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	12 373 983,00	0,00	0,00	12 373 983,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 373 983,00			12 373 983,00
Средства от приносящей доход деятельности							
2.1.2	Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	6 387 124,34	0,00	0,00	6 387 124,34
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 387 124,34			6 387 124,34
		Средства от приносящей доход деятельности					
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
Бюджет МОГО «Ухта»							
Средства от приносящей доход деятельности							
Подпрограмма 3 «Коммунальное хозяйство»			ВСЕГО	4 827 976,28	0,00	0,00	4 827 976,28
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 827 976,28			4 827 976,28
		Средства от приносящей доход деятельности					
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	4 827 976,28	0,00	0,00	4 827 976,28
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 827 976,28			4 827 976,28
		Средства от приносящей доход деятельности					
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
Бюджет РК							
Бюджет МОГО «Ухта»							
Средства от приносящей доход деятельности							
		МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
Средства от приносящей доход деятельности							

Задача 1. Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры							
3.1.1	Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, за счет средств инвестора	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
Задача 2. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами							
3.2.1	Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	4 827 976,28	0,00	0,00	4 827 976,28
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 827 976,28			4 827 976,28
Подпрограмма 4 «Благоустройство»			ВСЕГО	110 908 183,06	0,00	0,00	110 908 183,06
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	1 083 314,00			1 083 314,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	109 824 869,06			109 824 869,06
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	110 908 183,06	0,00	0,00	110 908 183,06
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	1 083 314,00			1 083 314,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	109 824 869,06			109 824 869,06
Задача 1. Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства							
4.1.1	Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	105 439 800,24	0,00	0,00	105 439 800,24
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	105 439 800,24			105 439 800,24
4.1.2	Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	4 385 068,82	0,00	0,00	4 385 068,82
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 385 068,82			4 385 068,82
4.1.3	Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 083 314,00	0,00	0,00	1 083 314,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	1 083 314,00			1 083 314,00
			Бюджет МОГО «Ухта»				
Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
Задача 1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования							
5.1.1	Оснащение зданий, сооружений, строений, используемых для размещения органов местного самоуправления, находящихся в муниципальной собственности, и муниципальных учреждений коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
5.1.2	Регулярный комплекс реализации действий, направленных на достижение экономии (регулировка освещения и времени работы техники, замена устаревших ламп накаливания)	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
5.1.3	Повышение тепловой защиты зданий, сооружений, при капитальном ремонте	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
Задача 2. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде							
5.2.1	Оснащение многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
5.2.2	Информирование населения о возможных типовых решениях повышения энергетической эффективности и энергосбережения (установка датчиков	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				

	движения, установка приборов учета, замена ламп накаливания на энергоэффективные, использование энергосберегающих бытовых приборов)		Средства от приносящей доход деятельности				
5.2.3	Утепление мест общего пользования в МКД, не подлежащих капитальному ремонту	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
Задача 3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре							
5.3.1	Выявление, организация управления бесхозными объектами недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая тепло- и электроснабжение)	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.3.2	Замена светильников уличного освещения на энергоэффективные; установка светодиодных ламп	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.3.3	Модернизация котельных с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.3.4	Установка регулируемого привода в системах водоснабжения и водоотведения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»			ВСЕГО	51 988 516,73	0,00	0,00	51 988 516,73
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	50 942,00			50 942,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	51 937 574,73			51 937 574,73
			ВСЕГО	51 988 516,73	0,00	0,00	51 988 516,73
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	50 942,00			50 942,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	51 937 574,73			51 937 574,73
			Средства от приносящей доход деятельности				
6.1.1	Содержание и обеспечение деятельности МУ «УЖКХ»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	51 988 516,73	0,00	0,00	51 988 516,73
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	50 942,00			50 942,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	51 937 574,73			51 937 574,73
			Средства от приносящей доход деятельности				
6.1.2	Мониторинг реализации Программы	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1273 от 24 мая 2016 года****ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1293 от 25 мая 2016 года****О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 19.04.2016, администрация постановляет:

1. Предоставить Королевой Н.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, 24 для строительства объекта: «Реконструкция нежилого здания под офисный центр с торговыми помещениями по ул.Первомайской в г.Ухте».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

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

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

**О проведении конкурса на лучший архитектурный проект придорожного въездного знака (стелы) на территорию муниципального образования городского округа «Ухта»**

В соответствии со статьей 38 Устава МОГО «Ухта», в целях формирования позитивного восприятия и благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», в связи с празднованием 95-летия образования Республики Коми, администрация постановляет:

1. В период с 25 мая 2016 г. по 20 июня 2016 г. на территории муниципального образования городского округа «Ухта» провести конкурс на лучший архитектурный проект придорожного въездного знака (стелы) на территорию муниципального образования городского округа «Ухта».

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на лучший архитектурный проект придорожного въездного знака (стелы) на территорию муниципального образования городского округа «Ухта», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить конкурсную комиссию по подведению итогов на лучший архитектурный проект придорожного

въездного знака (стелы) на территорию муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Возложить ответственность:

- за организацию проведения конкурса - на отдел архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»;
- за проведение культурно-массового мероприятия по торжественному награждению победителей городского конкурса - на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
- за обеспечение информационной поддержки конкурса - на отдел информации и связей с общественностью Управления делами администрации МОГО «Ухта».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

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

**И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 мая 2016 г. № 1293

#### Положение

о проведении конкурса на лучший архитектурный проект придорожного въездного знака (стелы) на территорию муниципального образования городского округа «Ухта»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на лучший архитектурный проект придорожного въездного знака (стелы) на территорию муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Конкурс), условий конкурсной состязательности лучшего архитектурного проекта, порядок подведения итогов.

1.2. В Конкурсе могут принимать участие юридические и физические лица, в том числе творческие коллективы, инициативные группы и организации, ведущие архитектурную, художественную и просветительскую деятельность.

Придорожный въездной знак (стела) – это визитная карточка муниципального образования, въезжая на территорию которого, первое, что мы встречаем на своем пути, это въездной знак, который служит не только эстетически привлекательным элементом, но и своеобразным информационным щитом, предоставляющим информацию о данном муниципальном образовании.

#### 2. Цели и задачи Конкурса

Основная функция придорожного въездного знака (стелы) – это создание первого позитивного впечатления о городском округе.

2.1. Цель Конкурса – формирование позитивного восприятия муниципального образования городского округа «Ухта» среди туристов и гостей городского округа.

2.2. Задача Конкурса – приобщение жителей и гостей городского округа к созданию и выявлению лучшего архитектурного проекта наиболее полно и качественно в художественном отношении выражающего культурно-историческое, экономическое и иное своеобразие нашего городского округа.

#### 3. Процедура организации и проведения Конкурса

3.1. Организатором Конкурса является администрация муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта»).

#### 4. Сроки приема заявок на участие в Конкурсе

4.1. Заявки на участие в Конкурсе принимаются на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 111, каб. 115; по электронной почте: E-mail: [meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru).

Предложенные на Конкурс архитектурные проекты принимаются в период с 25 мая 2016 г. – по 20 июня 2016 г. ежедневно с 9-00 час. до 17-00 час. (перерыв – с 13-00 час. до 14-00 час.), кроме субботы и воскресения.

Конкурсная заявка и сопутствующие документы:

- заявка на участие в Конкурсе предоставляется в свободной форме;
- архитектурный проект, содержащий в том числе:
  - эскиз,
  - общие перспективные виды,
  - макет (по усмотрению авторов),
  - пояснительная записка,
  - другие материалы, позволяющие раскрыть замысел автора проекта подробней.

#### 5. Требования к конкурсным работам (архитектурным проектам)

5.1. Установка придорожного въездного знака на территорию муниципального образования городского округа «Ухта» планируется на автомобильной дороге Сыктывкар – Ухта – Троицко-Печорск с правой стороны. Въездной знак (стела) должен быть не более 4 м в ширину и не более 6 м в высоту. На въездной знак необходимо поместить символику городского округа и название «МОГО «Ухта». На обратной стороне – надпись «Счастливого пути».

5.2. Въездной знак (стела) должен в символической форме отражать специфику городского округа, быть оригинальным, современным, красивым и хорошо вписываться в окружающий ландшафт. Приветствуется творческая смелость конкурсантов.

5.3. Необходимо учитывать практическую реализуемость архитектурного проекта.

5.4. После окончания срока подачи конкурсных работ архитектурные проекты на участие в конкурсе не принимаются.

5.5. Конкурсные работы не возвращаются.

#### 6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурс проводится в один этап конкурсной комиссией.

6.2. Конкурсная комиссия действует в период организации проведения Конкурса и подведения его итогов.

#### 7. Подведение итогов Конкурса

7.1. При оценке конкурсных работ конкурсная комиссия руководствуется следующими критериями:

№ п.п.	Критерии	Максимальное количество баллов
1	Соответствие установленным требованиям	10
2	Оптимальное архитектурное решение	10
3	Соблюдение строительных правил и норм	10
4	Высокий художественный уровень	10
5	Возможности реализации в современных условиях	10
6	Использование строительных материалов и конструкций, отвечающих современным требованиям эстетического восприятия	10

7.2. Признание архитектурного проекта лучшим не означает автоматического утверждения его в качестве официального въездного знака (стелы) на территорию городского округа. В дальнейшем возможны дополнения и изменения

архитектурного проекта с привлечением исполнителей (в том числе автора, авторов) на безвозмездной основе.

7.3. По мере поступления конкурсная комиссия рассматривает все представленные на конкурс заявки, после чего подводятся итоги Конкурса, и определяется победитель. Автор – победитель конкурса награждается дипломом администрации МО ГО «Ухта» и памятным подарком.

Остальным участникам Конкурса вручаются благодарственные письма администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (за участие).

#### 8. Награждение победителей Конкурса

8.1. Торжественное награждение победителя Конкурса проводится 20 августа 2016 г. администрацией МОГО «Ухта».

8.2. Информация о победителе Конкурса будет размещена на Официальном портале администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 мая 2016 г. № 1293

#### СОСТАВ КОМИССИИ

по проведению конкурса на лучший архитектурный проект  
придорожного въездного знака (стелы) на территорию  
муниципального образования городского округа «Ухта»

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ЛЮБАНИН Ф.Д.          | - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель комиссии                           |
| ДОМАШКИН С.А.         | - заведующий отдела архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» - заместитель председателя комиссии |
| ШПОРТКО М.Ю.          | - ведущий эксперт отдела архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»- секретарь                     |
| <b>Члены комиссии</b> |   |
| СОБОЛЕВ С.С.          | - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»  |
| МОСЕЕВ В.И.           | - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»  |
| ТЯГУН С.Л.            | - главный архитектор отдела архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»                             |
| РУБАН Н.И.            | - начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»   |
| НОСОВ В.И.            | - начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»                                     |
| ЗОЛотоВА Е.В.         | - общественный деятель (по согласованию)  |
| ГОНЧАРОВА Л.В.        | - директор МУ ДО «Детская художественная школа» МОГО «Ухта»   |
| ВЕКШИНА О. Н.         | - председатель Молодежного совета при администрации МОГО «Ухта» (по согласованию)                             |
| СИЗОНЕНКО О.А.        | - художник и фотограф (по согласованию)   |
| ЗЕРКАЛЕНКОВА Т.Н.     | - член союза архитекторов Республики Коми (по согласованию)   |

- |               |   |
|---------------|---|
| ЦАРЕВА В.В.   | - член союза архитекторов Республики Коми (по согласованию)                                       |
| ПИМЕНОВА Г.И. | - заведующий кафедрой архитектуры строительного-технологического института УГТУ (по согласованию) |
| ЯРАПОВ Н.М.   | - генеральный директор ОАО «Ухтагорпроект», почетный гражданин г. Ухта (по согласованию)          |

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1301 от 26 мая 2016 года

##### Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 11.12.2015 № 14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета об оценке № 29-4/128/02/16 рыночной стоимости нежилого помещения, назначение: нежилое, общая площадь 14,6 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане 26, по адресу: Республика Коми, город Ухта, улица Сенюкова, дом 49, составленного ООО «ОК «КОРЭЛ» (дата составления отчета 11.03.2016), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.05.2016 (протокол № 1), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 26, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Сенюкова, д.49, на следующих условиях:
  - характеристика имущества: назначение: нежилое, общая площадь 14,6 кв. м, этаж 1, год постройки - 1986;
  - способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
  - форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
  - начальная цена продажи - 396 290 рублей;
  - размер задатка - 79 258 рублей;
  - шаг аукциона - 10 000 рублей.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.03.2016 № 778 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1302 от 26 мая 2016 года

##### Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 11.12.2015 № 14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета об оценке № 29-2/128/02/16 рыночной стоимости нежилого помещения, назначение: нежилое, общая площадь 192,3 кв.м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 1-9, по адресу: Республика Коми, город Ухта, Набережная Нефтяников, дом 9, пом.1.001, составленного ООО «ОК «КОРЭЛ» (дата

составления отчета 11.03.2016), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.05.2016 (протокол № 3), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1-9, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников, д.9, пом.1.001, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 192,3 кв. м, этаж подвал,

год постройки - 1989;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 2 884 430 рублей;

- размер задатка - 576 886 рублей;

- шаг аукциона - 100 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.03.2016 № 780 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1303 от 26 мая 2016 года**

##### **Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 11.12.2015 № 14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета об оценке № 29-3/128/02/16 рыночной стоимости нежилого помещения/подвал – нежилое помещение № 1.001 – часть подвала в жилом доме (номера на поэтажном плане 1, 2, 4-12, 21-23) общей полезной площадью 188,6 кв.м, по адресу: Республика Коми, город Ухта, улица Первомайская, дом 43, составленного ООО «ОК «КОРЭЛ» (дата составления отчета 11.03.2016), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.05.2016 (протокол №4), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение (номера на поэтажном плане 1, 2, 4-12, 21-23), адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.43, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

нежилое помещение № 1.001 - часть подвала в жилом доме общей полезной площадью 188,6 кв. м,

год постройки - 1959;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 2 624 510 рублей;

- размер задатка - 524 902 рубля;

- шаг аукциона - 100 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.03.2016 №781 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1304 от 26 мая 2016 года**

##### **Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 11.12.2015 № 14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета об оценке № 29-1/128/02/16 рыночной стоимости нежилого помещения, назначение: нежилое, общая площадь 35,8 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане 9, по адресу: Республика Коми, город Ухта, улица Авиационная, дом 3а, составленного ООО «ОК «КОРЭЛ» (дата составления отчета 11.03.2016), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.05.2016 (протокол № 2), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 9, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 35,8 кв. м, этаж 1, год постройки - 1976;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 498 770 рублей;

- размер задатка - 99 754 рубля;

- шаг аукциона - 20 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.03.2016 № 779 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1307 от 26 мая 2016 года**

##### **Об утверждении Порядка организации перевозок отдельных категорий граждан и предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам, осуществляющим пассажирские перевозки на дачных автобусных маршрутах в 2016 году**

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Совета МОГО «Ухта» от 11 декабря 2015 г. №15 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2016 год», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок организации перевозок отдельных категорий граждан и предоставления субсидий на возмещение

выпадающих доходов перевозчикам, осуществляющим пассажирские перевозки на дачных автобусных маршрутах в 2016 году, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на текущий финансовый год и плановый период.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25.04.2016.

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

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 26 мая 2016 г № 1307

### ПОРЯДОК

организации перевозок отдельных категорий граждан и предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам, осуществляющим пассажирские перевозки на дачных автобусных маршрутах в 2016 году

#### 1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗОК ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ПассажиРОВ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

- статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Республики Коми от 09 декабря 2008 г. № 342 «Об обеспечении равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми»;

- решения Совета МОГО «Ухта» от 11.12.2015 № 15 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2016 год»;

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- отдельные категории граждан - граждане, достигшие пенсионного возраста (мужчины 55 лет, женщины 50 лет), проживающие на территории МОГО «Ухта» и не имеющие права льготного проезда в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 09 декабря 2008 г. № 342 «Об обеспечении в равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми»;

- перевозчик - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий перевозку пассажиров автобусами на территории МОГО «Ухта» и заключивший договор с Правительством Республики Коми и администрацией МОГО «Ухта» о совместной деятельности, направленной на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки на территории Республики Коми, на основании постановления Правительства Республики Коми от 09.12.2008 № 342.

- муниципальный проездной билет – бланк строгой отчетности, являющийся номерным и именованным, имеющий форму и обязательные реквизиты согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Проезд на дачных автобусных маршрутах отдельных категорий граждан осуществляется по льготной стоимости одной поездки – 12,00 руб., при предъявлении ими муниципального проездного билета (далее – МПБ) с предъявлением документа,

удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ), при осуществлении рейса.

1.3.1. Право на получение МПБ имеют отдельные категории граждан, проживающие на территории МОГО «Ухта» и не имеющие права проезда по социальным проездным билетам в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 09 декабря 2008 г. № 342 «Об обеспечении в равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми».

1.3.2. Выдача МПБ отдельным категориям граждан в количестве 20 шт. в месяц на заявителя осуществляется следующими структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта»:

- а) транспортным отделом Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;

- б) Управлением по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»:

- отделом по работе с территорией пгт Ярега;
- отделом по работе с территорией пгт Водный;
- сектором по работе с территорией пгт Шудаяг.

1.3.3. При получении МПБ в структурных подразделениях администрации МОГО «Ухта», указанных в п.п.1.3.2 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка, отдельным категориям граждан необходимо предъявлять:

- паспорт гражданина РФ;
- справку органа, подтверждающего отсутствие права проезда по социальным проездным билетам в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 09 декабря 2008 г. № 342 «Об обеспечении в равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми», которая дает право на меры социальной поддержки (получение и использование МПБ).

Выдача МПБ структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», указанными в п.п.1.3.2 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка, производится с 25-го числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется проезд и заканчивается 5-го числа месяца, на который выдается билет. Время и место выдачи МПБ определяется структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», указанными в п.п.1.3.2 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка. При выдаче МПБ на справке делается соответствующая отметка о времени и месте выдачи МПБ, а также о месяце действия выданных МПБ. Отметка удостоверяется подписью сотрудника структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», непосредственно осуществившего выдачу МПБ гражданину, а также печатью данного структурного подразделения администрации МОГО «Ухта».

В случае невозможности получения МПБ гражданином в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, отпуск и др.), выдача МПБ гражданину может быть произведена после 5-го числа месяца, на который выдается билет. Невозможность получения гражданином МПБ в установленные сроки по уважительным причинам подтверждается документально.

1.3.4. Основаниями для отказа в выдаче МПБ гражданину являются:

- а) несоответствие категории граждан, указанных в п.п. 1.3.1 п. 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.п.1.3.3 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

- в) обращение заявителя для получения МПБ не в период выдачи без уважительных причин, указанных в п.п.1.3.3 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

- г) наличие информации о том, что данный гражданин уже получил МПБ в текущем периоде выдачи МПБ в другом структурном подразделении администрации МОГО «Ухта».

Заявитель имеет право повторно обратиться в структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»,

указанные в п.п.1.3.2 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка, для получения МПБ после устранения оснований для отказа в выдаче МПБ.

1.3.5. В течение 5 дней после окончания периода выдачи МПБ структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», указанные в п.п.1.3.2 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка, предоставляют в администрацию МОГО «Ухта» копии реестров выданных МПБ с указанием номеров справок, предъявленных гражданами при получении МПБ, паспортных данных граждан, получивших МПБ, а также серий и номеров выданных МПБ. Серии выдаваемых МПБ, а также формы реестров выданных МПБ, определяются администрацией МОГО «Ухта» и доводятся до структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», указанных в п.п.1.3.2 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка, в срок до 25 апреля 2016г.

1.3.6. Бланки МПБ изготавливаются за счет средств структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», указанных в п.п.1.3.2. п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ВЫПАДАЮЩИХ ДОХОДОВ

2.1. Финансирование расходов, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на текущий финансовый год на возмещение выпадающих доходов, производится администрацией МОГО «Ухта» на основании договоров, заключенных администрацией МОГО «Ухта» с Перевозчиками в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МОГО «Ухта» и кассовым планом в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств (далее – Договор). В Договоре в обязательном порядке содержится согласие получателей субсидии на проведение распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию и Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2. Критериями, определяющими право на предоставление субсидий Перевозчику, являются:

2.2.1. Осуществление пассажирских перевозок на дачных автобусных маршрутах в соответствии с договором на осуществление временных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным регулярным автобусным маршрутам МОГО «Ухта»;

2.2.2. Осуществление пассажирских перевозок по утвержденной стоимости проезда на дачном автобусном маршруте;

2.2.3. Осуществление перевозок отдельных категорий граждан на дачных автобусных маршрутах по льготной стоимости проезда 12,00 руб. при предоставлении ими МПБ с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

2.2.4. Ведение ежедневного учета количества полученных от граждан МПБ.

2.3. Перевозчику, заключившему с администрацией МОГО «Ухта» Договор, предоставление субсидий на возмещение выпадающих доходов осуществляется при представлении в администрацию МОГО «Ухта» в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, документов:

2.3.1. Счёт-фактура (счёт) на сумму фактически сформировавшихся выпадающих доходов;

2.3.2. Расчёт суммы субсидий на возмещение выпадающих доходов по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

2.3.3. МПБ, полученные от граждан в ходе выполнения перевозок (в запечатанной упаковке);

2.3.4. Акт выполненных работ;

2.3.5. Акт сверки о взаимных расчетах.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.3 рассматриваются администрацией МОГО «Ухта» не более 15-ти (пятнадцати) рабочих дней и в случае отсутствия замечаний направляются на утверждение заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта».

2.5. В случае наличия замечаний со стороны администрации МОГО «Ухта» производится возврат документов Перевозчику для устранения замечаний в течение 5-ти (пяти) рабочих дней.

2.6. Возврат документов производится по следующим причинам:

2.6.1. Документы представлены не в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

2.6.2. Наличие в документах исправлений.

О причинах возврата документов Перевозчик уведомляется администрацией МОГО «Ухта» в письменной форме.

2.7. Повторное рассмотрение документов производится администрацией МОГО «Ухта» в течение 5-ти (пяти) рабочих дней.

2.8. Документы возвращаются Перевозчику без рассмотрения и без предоставления субсидий в случае:

2.8.1. Не соблюдения срока предоставления документов, указанного в пункте 2.3. раздела 2 настоящего Порядка;

2.8.2. Обнаружения не устраненных замечаний при повторном рассмотрении документов;

2.8.3. Несоответствия обязательных реквизитов МПБ, предоставленных перевозчиком в администрацию МОГО «Ухта», обязательным реквизитам выданных населению МПБ.

2.9. Перечисление средств на возмещение выпадающих доходов производится с лицевого счета администрации МОГО «Ухта» на счета Перевозчиков на основании заявок на оплату расходов и расчетов сумм субсидий на возмещение выпадающих доходов в течение 30-ти (тридцати) рабочих дней со дня подписания заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» акта выполненных работ.

2.10. Субсидии на возмещение выпадающих доходов предоставляются Перевозчику на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах сумм фактически сложившихся выпадающих доходов Перевозчика.

2.11. Субсидии на возмещение выпадающих доходов предоставляются Перевозчику при обязательном условии, включаемом в Договор, о запрете приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

## 3. КОНТРОЛЬ

3.1. Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидий, осуществляет:

- Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»;

- Перевозчик – получатель субсидий.

3.2. Ответственность за выдачу МПБ отдельным категориям граждан несут структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», указанные в п.п.1.3.2. п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

## 4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств и Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка использования субсидий.

4.2. Субсидии являются целевыми и не могут быть направлены на иные цели. Субсидии подлежат возврату в бюджет МОГО «Ухта» в следующих случаях:

- нарушения условий при предоставлении средств бюджета МОГО «Ухта» на возмещение выпадающих доходов, установленных настоящим Порядком, выявленных путем проведения контрольных мероприятий;

- наличия остатков субсидий, неиспользованных в отчетном финансовом году.

4.3. Выявленные нарушения оформляются актом, который подписывается заместителем руководителя

администрации МОГО «Ухта» и предоставляется Перевозчику - получателю субсидий.

4.4. Возврат субсидий осуществляется в течение 30-ти (тридцати) календарных дней со дня получения акта, Перевозчик – получатель субсидий, обязан вернуть на лицевой счёт администрации МОГО «Ухта» излишне полученные бюджетные средства на восстановление произведенных кассовых расходов в текущем финансовом году.

Невозврат (несвоевременный возврат) субсидии Перевозчиком – получателем субсидий влечет за собой бесспорное взыскание суммы субсидии либо применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Не использованная в отчетном финансовом году субсидия на возмещение выпадающих доходов не подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта», поскольку субсидия предоставляется в целях возмещения затрат, фактически понесенных Перевозчиком – получателем субсидий, что не предполагает наличие остатков субсидии.

Приложение № 1  
к Порядку организации перевозок отдельных категорий граждан  
и предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам,  
осуществляющим пассажирские перевозки  
на дачных автобусных маршрутах в 2016 году

Обязательные реквизиты муниципального проездного билета.

1. Серия и номер МПБ;
2. Вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажиров – «автобус»;
3. № регулярного дачного автобусного маршрута;
4. Стоимость МПБ – «12 руб.»;
5. Фамилия, Имя, Отчество гражданина, получившего МПБ;
6. Месяц действия МПБ;
7. Печать структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», указанного в п.п.1.3.2 п.1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

Приложение № 2  
к Порядку организации перевозок отдельных категорий граждан  
и предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов перевозчикам,  
осуществляющим пассажирские перевозки  
на дачных автобусных маршрутах в 2016 году

#### РАСЧЕТ

суммы субсидий на возмещение выпадающих доходов,  
возникших у перевозчика вследствие перевозки отдельных  
категорий граждан  
на дачных автобусных маршрутах в 2016 г.

№ и название маршрута	Отчетный месяц	Протяженность, км	Количество пассажиров, перевезенных по МПБ	Утвержденная стоимость проезда на маршруте, руб.	Сумма возмещения на одного перевезенного пассажира (п.5 – 12руб), руб.	Сумма субсидий на возмещение выпадающих доходов (п.4×п.6), руб.
1	2	3	4	5	6	7

(перевозчик)	(подпись)	(ФИО)
МП		
Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»	(подпись)	(ФИО)
МП		

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ № 194-р от 26 мая 2016 года

#### Об утверждении Порядка обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта»

В целях обеспечения объективного подхода к рассмотрению материалов о награждении государственными и иными наградами Республики Коми, наградами и поощрениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

1. Создать Комиссию по наградам и поощрениям администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о Комиссии по наградам и поощрениям администрации муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам организации деятельности администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации  
А.Е. Бусырев**

Приложение № 1  
к распоряжению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 26 мая 2016 г № 194-р

#### СОСТАВ

Комиссии по наградам и поощрениям администрации  
муниципального образования городского округа «Ухта»

Председатель комиссии:

**МОСЕЕВ** - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»  
**Владимир Ильич**

Заместитель  
председателя комиссии:

**ЩЕЛКАНОВА** - начальник Управления делами администрации МОГО «Ухта»  
**Елена Александровна**

Секретарь комиссии:

**ЯКУБИВ** - главный эксперт  
**Яна Витальевна** организационного отдела  
Управления делами администрации МОГО «Ухта»

Члены комиссии:

**СОБОЛЕВ** - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»  
**Сергей Сергеевич**

**ВЛАДЫКИНА** - заведующий отделом кадров администрации МОГО «Ухта»  
**Вера Сосиновна**

**ДЕРНОВА** - заведующий организационным отделом Управления делами администрации МОГО «Ухта»  
**Наталья Николаевна**

**РОЧЕВА** - заведующий отделом экономического анализа и прогнозирования Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»  
**Елизавета Ивановна**

Приложение № 2  
к распоряжению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 26 мая 2016 г № 194-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по наградам и поощрениям администрации  
муниципального образования городского округа «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по наградам и поощрениям администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях предварительного рассмотрения, проведения общественной оценки материалов о награждении наградами и поощрениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта»), государственными и иными наградами Республики Коми.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Коми, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Ухта» и настоящим распоряжением.

2. Функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. предварительно рассматривает представления (ходатайства)

- о награждении наградами и поощрениями администрации МОГО «Ухта» граждан и трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций государственной, муниципальной и всех форм собственности, членов общественных объединений и творческих союзов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – МОГО «Ухта»): Почетной грамотой, Благодарностью администрации МОГО «Ухта»;

- о согласовании награждения граждан МОГО «Ухта» государственными наградами Республики Коми: присвоение высшего Почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин», присвоение почетного звания Республики Коми «Заслуженный работник Республики Коми», награждение Почетной грамотой Республики Коми;

- о согласовании награждения граждан МОГО «Ухта» иными наградами Республики Коми: присвоение званий Республики Коми, награждение знаками отличия Республики Коми, памятными и юбилейными медалями Республики Коми.

2.1.2. проверяет представленные для награждения документы на соответствие требованиям Положения о наградах и формах поощрений администрации МОГО «Ухта», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта», Порядкам и условиям присвоения званий, награждения наградами Республики Коми, утвержденных указом Главы Республики Коми.

2.1.3. подготавливает и представляет руководителю администрации МОГО «Ухта» заключение о возможном награждении и поощрении, оформленное в виде протокола.

2.1.4. рассматривает предложения и жалобы граждан по награждению наградами и поощрениями администрации МОГО «Ухта».

2.2. Комиссия для выполнения своих задач имеет право запрашивать и получать необходимые материалы от ходатайствующей стороны.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;  
- определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также утверждает повестку дня;  
- председательствует на заседаниях Комиссии;  
- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии;  
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии руководит работой Комиссии в период отсутствия председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:  
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;  
- ведет протоколы заседаний Комиссии;  
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;  
- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения очередного заседания, обеспечивает их необходимыми информационными материалами.

3.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению заседание Комиссии ведет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Комиссия может принять следующие решения:  
- о поддержке представления (ходатайства) о награждении наградами и поощрениями администрации МОГО «Ухта»;

- о согласовании представления (ходатайства) к награждению государственными и иными наградами Республики Коми;

- об изменении вида награды администрации МОГО «Ухта», к награждению которой представлено лицо;

- об отклонении представления (ходатайства) о награждении наградами и поощрениями администрации МОГО «Ухта»;

- об отклонении согласовании представления (ходатайства) о награждении государственными и иными наградами Республики Коми.

Решения Комиссии оформляются протоколом.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Документационное, информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет организационный отдел Управления делами администрации МОГО «Ухта».

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (продавец, организатор торгов, далее - Комитет) сообщает о продаже муниципального имущества.

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585, решением Совета МОГО «Ухта» от 11.12.2015 №14 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», решениями об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 26.05.2016 №№1301-1304 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена продажи имущества, в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг аукциона, в рублях
1	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 26, Республика Коми, г.Ухта, ул.Сенюкова, д.49	14,6	Назначение: нежилое, этаж 1, <b>год постройки–1986</b>	396 290	79 258	10 000
2	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1-9, Республика Коми, г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников, д.9, пом.1.001	192,3	Назначение: нежилое, этаж подвал, <b>год постройки–1989</b>	2 884 430	576 886	100 000
3	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1, 2, 4-12, 21-23, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.43	188,6	Нежилое помещение №1.001 – часть подвала в жилом доме, <b>год постройки–1959</b>	2 624 510	524 902	100 000
4	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 9, Республика Коми, г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а	35,8	Назначение: нежилое, этаж 1, год постройки–1976	498 770	99 754	20 000

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества претенденты представляют следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом суммы задатка на счет Комитета;

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме акционерного общества.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены заявителем (претендентом) по собственной инициативе:

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме общества с ограниченной ответственностью.

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть оформлены с учётом следующих требований:

- все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем;

- все страницы документов должны быть четкими и читаемыми (в том числе и представленные ксерокопии документов, включая надписи на оттисках печатей и штампов);

- в документах не допускается применение факсимильных подписей, а так же наличие подчисток и исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица претендента – юридического лица или собственноручно заверены претендентом.

- если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке;

- документы, представленные претендентом в составе заявки, возврату не подлежат.

Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

**Дата начала подачи заявок – 30 мая 2016 года.**

**Дата окончания подачи заявок – 23 июня 2016 года.**

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту №\_\_ (ул. \_\_, д. \_\_)». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 24 июня 2016 года.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)73-64-20, 73-64-41, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на сайте Комитета: [www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru) (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет».

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже. По лотам №№1 – 4 объявленный на 12.05.2016 аукцион по продаже муниципального имущества не состоялся по причине отсутствия заявок.

Определение участников аукциона состоится **27 июня 2016 года** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Место и срок подведения итогов.

**Аукцион состоится 28 июня 2016 года в 10 часов 00 минут** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

Подведение итогов аукциона состоится 28 июня 2016 года.

Порядок определения победителей. Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся в соответствии со статьей 18 п.3 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Порядок проведения торгов размещен на официальных сайтах, указанных в данном информационном сообщении.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Условия и сроки платежа. Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам аукциона, за вычетом суммы внесенного задатка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества по следующим реквизитам:

**Для физических лиц:**

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Сумма НДС уплачивается Покупателем в бюджет самостоятельно (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации).



# 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.pф>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036  
[meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), [meriaukh@mouhta.ru](mailto:meriaukh@mouhta.ru)  
Ответственный за выпуск: Позднякова Ю.С., Мелихов Г.Н.  
Тираж 30 экз.  
Распространяется бесплатно