

ГОРОД



Выпуск № 22
Суббота 04 июня 2016 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1243/1 от 21 мая 2016 года

Об организации летнего оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в 2016 году

На основании Распоряжения Правительства Республики Коми от 15.05.2015 № 193-р «Об утверждении Комплекса мер, направленных на развитие системы оздоровления и отдыха детей, проживающих в Республике Коми, на 2015 - 2017 годы», в целях осуществления единой государственной политики в области организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, администрация **постановляет**:

1. Утвердить программу организации летнего оздоровления детей и подростков в 2016 году и программу организации летнего отдыха и занятости детей и подростков в 2016 году согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав Координационного совета при администрации МОГО «Ухта» по организации летнего оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в 2016 году согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Определить, что ответственность за организацию и обеспечение летнего оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в 2016 году возлагается:

1) в отношении детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и одарённых детей, детей, обучающихся в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», на данное муниципальное учреждение;

2) в отношении детей, обучающихся в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», на данное муниципальное учреждение;

3) в отношении одарённых детей в этнографических лагерях - на муниципальное учреждение «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».

4. Финансирование расходов на оплату проезда и приобретение путёвок сопровождающих групп детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществлять за счёт

средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на реализацию мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы», утверждённой постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2073.

5. Муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»:

1) провести необходимые мероприятия по оплате проезда и приобретению путёвок в детские оздоровительные лагеря за пределами Республики Коми для сопровождающих групп детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за счёт средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на реализацию программных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы», утверждённой постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2073;

2) перечислить средства на оплату питания детей и подростков, отдыхающих в лагерях, организованных на базе образовательных учреждений, подведомственных муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» и муниципальному учреждению «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» и на оплату расходов на моющие средства, тем образовательным учреждениям, на базе которых будет организовано питание.

6. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.05.2015 № 986 «Об организации летнего оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в 2015 году».

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

Руководитель администрации
А.Е. Бусырев

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 12 мая 2016 г. № 1243/1

Программа организации летнего оздоровления детей и подростков в 2016 году

Детские оздоровительные лагеря						
№ п/п	Наименование лагеря	Учреждение, при котором организован лагерь	Смена	Сроки отдыха	Количество путевок	Источники финансирования
1	2	3	4	5	6	7
1	Детские оздоровительные лагеря	МОУ «СОШ № 2», МОУ «СОШ № 3», МОУ «СОШ № 4», МОУ «СОШ № 5,	1	01.06 - 30.06	1080	республиканский бюджет, местный бюджет

		МОУ «СОШ № 7», МОУ «СОШ № 9», МОУ «СОШ № 10», МОУ «СОШ № 13», МОУ «СОШ № 14», МОУ «СОШ № 15», МОУ «СОШ № 17», МОУ «СОШ № 19», МОУ «СОШ № 20», МОУ «СОШ № 21», МОУ «СОШ № 22», МОУ «СОШ № 32», МОУ «ООШ № 6», МОУ «ООШ № 8», МОУ «НОШ № 23», МОУ «ГПЛ», МБОУ «СОШ № 18»				
3	Детский оздоровительный лагерь	МУ ДО «ЦЮТ» г. Ухты	1	01.06 – 30.06	30	местный бюджет
4	Детский оздоровительный лагерь	МОУ «СОШ № 16»	1	01.06 – 30.06	100	республиканский бюджет, местный бюджет
5	Детский оздоровительный лагерь	МДОУ «Д/с № 105»	1	01.06 – 30.06	45	местный бюджет
6	Детские оздоровительные лагеря	МУ ДО «ДЮСШ № 1», МУ ДО «ДЮСШ № 2», МУ ДО «СДЮСШОР», МУ «ДЮСШ единоборств им. Э. Захарова»	1	01.06 – 30.06	457	местный бюджет
7	Детский оздоровительный лагерь	МУ «Объединённый центр народной культуры» МОГО «Ухта»	1	01.06 – 30.06	50	местный бюджет
8	Палаточный передвижной лагерь «Крохаль»	МУ ДО «Центр творчества имени Г.А. Карчевского»	1	13.06 - 17.06	20	местный бюджет
			2	20.06 - 24.06	20	

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО « Ухта
от 12 мая 2016 г. № 1243/1

Программа организации летнего отдыха и занятости
детей и подростков в 2016 году

Лагеря труда и отдыха					
№	Наименование лагеря	База труда и отдыха	Сроки труда и отдыха	Количество путевок	Источники финансирования
1	2	3	4	5	6
1.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «ГПЛ»	01.06 – 30.06	15	местный бюджет
2.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 2»		20	местный бюджет
3.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 3»		20	местный бюджет
4.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 4»		15	местный бюджет
5.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 5»		21	местный бюджет
6.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 7»		20	местный бюджет
7.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «ООШ № 8»		16	местный бюджет
8.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 9»		16	местный бюджет
9.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 10»		30	местный бюджет
10.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 13»		14	местный бюджет
11.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 14»		20	местный бюджет
12.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 15»		30	местный бюджет
13.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 16»		25	местный бюджет
14.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 17»		18	местный бюджет
15.	Лагерь труда и отдыха	МБОУ «СОШ № 18»		22	местный бюджет
16.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 19»		25	местный бюджет

17.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 20»		20	местный бюджет
18.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 21»		20	местный бюджет
19.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 22»		10	местный бюджет
20.	Лагерь труда и отдыха	МОУ «СОШ № 32»		13	местный бюджет
21.	Лагерь труда и отдыха	МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты		10	местный бюджет
22.	Лагерь труда и отдыха	МУ ДО «Центр творчества имени Г.А. Карчевского»		20	местный бюджет
		Итого		420	

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО « Ухта
от 12 мая 2016 г. № 1243/1

СОСТАВ
Координационного совета при администрации
МОГО «Ухта» по организации летнего оздоровления, отдыха
и занятости детей и подростков в 2016 году

- СОБОЛЕВ С.С.

- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель Координационного совета
- БЕЗНОСИКОВА Н.А.

- начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя Координационного совета
- ЛОГИНОВА Е.А.

- заведующий отделом по делам молодёжи МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», секретарь Координационного совета

Члены Координационного совета:

- АЛЕКСЕЕВА О.Н.

- начальник ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты» (по согласованию)
- ИГНАТОВА Е.В.

- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
- МАКСИМОВА О.С.

- директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (по согласованию)
- НУРИЕВ М.К.

- главный врач ГБУЗ РК «Детская больница» (по согласованию)
- ОГОРОДНИК Д.Г.

- начальник отдела опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Ухта (по согласованию)
- ПОВАЛИШИНА А.М.

- начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г. Ухте (по согласованию)
- РУБАН Н.И.

- начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
- СИЗОВА Л.Г.

- - начальник МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1308 от 26 мая 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995 № 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 «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 13.11.15 № 2462 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель из одной категории в другую», признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
А.Е. Бусырев**

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 26 мая 2016 г № 1308

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (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 переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (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 (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 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 (uxta.prf.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://wwpgu.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 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: «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

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:

- выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке (кадастровой выписки о земельном участке), перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

- кадастрового паспорта переводимого земельного участка;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.3. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми – в части предоставления заключения государственной экологической экспертизы;

2.4.4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрация МОГО «Ухта», уполномоченный на управление и распоряжение муниципальной собственностью – в части предоставления сведений о согласии на правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

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) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 30 календарных дней – в случае отказа в предоставлении 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.);

- 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 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- 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);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

- 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);

- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

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

- 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 ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее - ходатайство) (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица.

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

подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8.1. 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:

- выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или кадастровый паспорт такого земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка, в случае если правообладателем земельного участка является администрация МОГО «Ухта».

2.9.1. 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 определенный 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;

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. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В рассмотрении ходатайства может быть отказано по основаниям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ, в случае, если:

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

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

2.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.13.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13.2. 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, являющиеся необходимыми и обязательными 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. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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 ходатайства заявителя и прилагаемые к нему документы 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 ходатайству муниципальной услуги.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 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 и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес ходатайств граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок ходатайств на предоставление услуги в общем количестве ходатайств на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве ходатайств на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве ходатайств 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 ходатайства 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 ходатайства 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.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).
- в) возможность приема 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 ходатайства 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 ходатайство о предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация ходатайства 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 осуществляться в очной и заочной форме путем подачи ходатайства и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – подача ходатайства и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает ходатайство и документы, указанные в 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 ходатайства 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 ходатайство и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы ходатайства на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление ходатайства и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента, 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 ходатайства является день получения письма Органом, Комитетом.

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

Направление ходатайства (документов), указанного в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 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 ходатайства 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 ходатайства на предоставление муниципальной услуги является день регистрации ходатайства на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

В случае заполнения ходатайства 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, а также документа, указанного в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы 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 описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое ходатайство 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 ходатайства или неправильном его заполнении специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить ходатайство.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

При поступлении ходатайства 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 ходатайстве и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

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
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

**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 , www.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	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	http://mfc.mouhta.ru/

Интернет	(ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность руководителя	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
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

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

Прошу перевести земельный участок под кадастровым номером № _____,
(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)

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

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую _____

Вид права на земельный участок _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Контактные данные	

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

Прошу перевести земельный участок под кадастровым номером № _____,
(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)

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

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую _____

Вид права на земельный участок _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

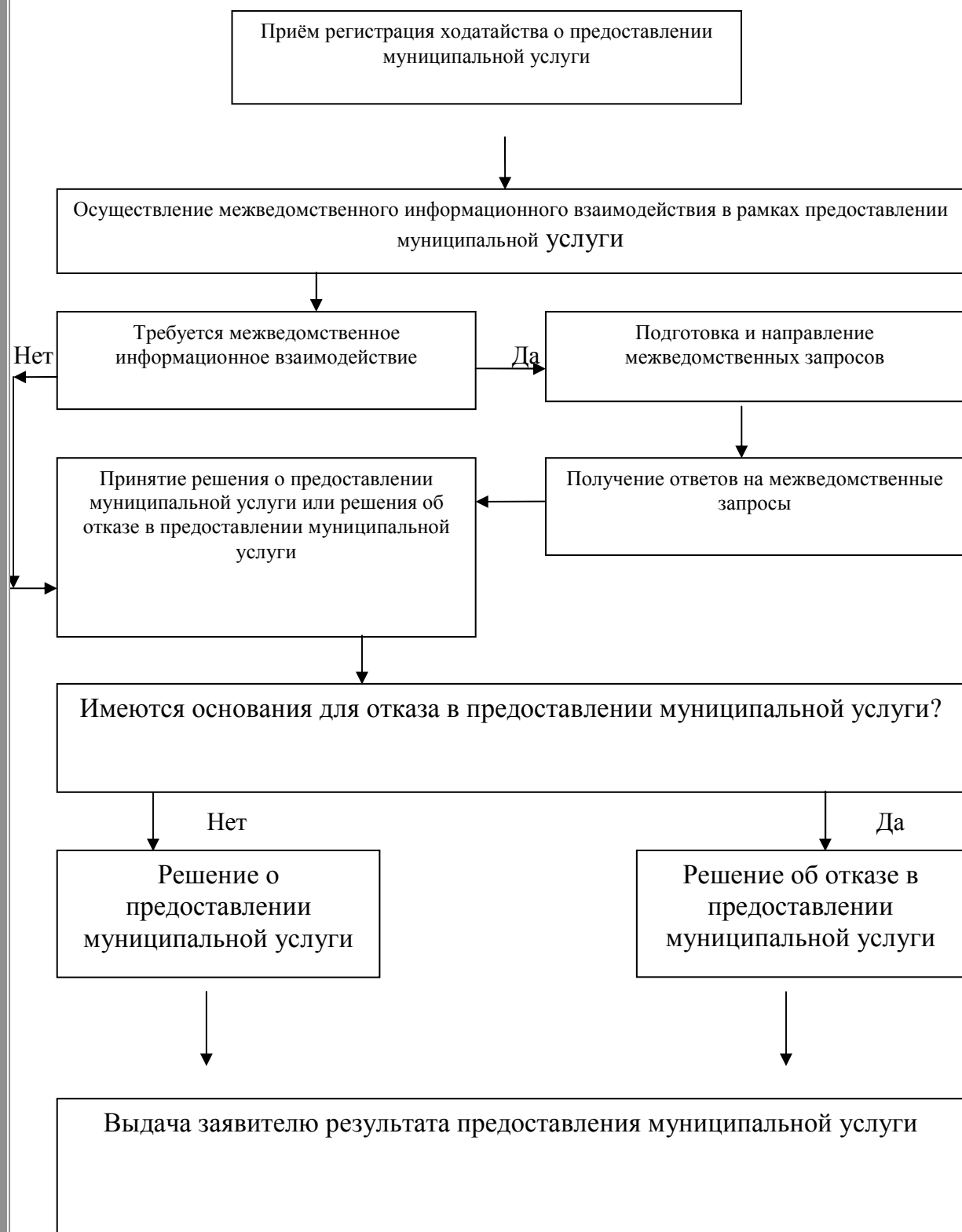
Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

Блок-схема
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в
другую»



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
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»

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 (если имеется)	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	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
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории муниципального образования»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью_____ кв.м, в кадастровом квартале _____, расположенного по адресу: Республика Коми

(при отсутствии адреса предоставляется схематичный чертеж земельного участка)

для _____

(цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»

№ запроса	
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги	

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹				
ОГРНИП ²				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя ³				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁴				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью_____ кв.м, в кадастровом квартале _____, расположенного по адресу: Республика Коми

_____ (при отсутствии адреса предоставляется схематичный чертеж земельного участка)
для _____

(цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): _____

--

--

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории муниципального образования»

Блок-схема
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории муниципального
образования»



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	kumiuht@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
«Согласование местоположения границ земельных участков,
граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)			
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			
Юридический адрес			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
Почтовый адрес					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:
кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____;
площадь земельного участка _____;
адрес (местоположение) земельного участка _____;
иное _____.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные			

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков,
границах с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
--	--

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

ОГРНИП ²	
---------------------	--

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:
кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____;
площадь земельного участка _____;
адрес (местоположение) земельного участка _____;
иное _____.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

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

Дата

Подпись/ФИО

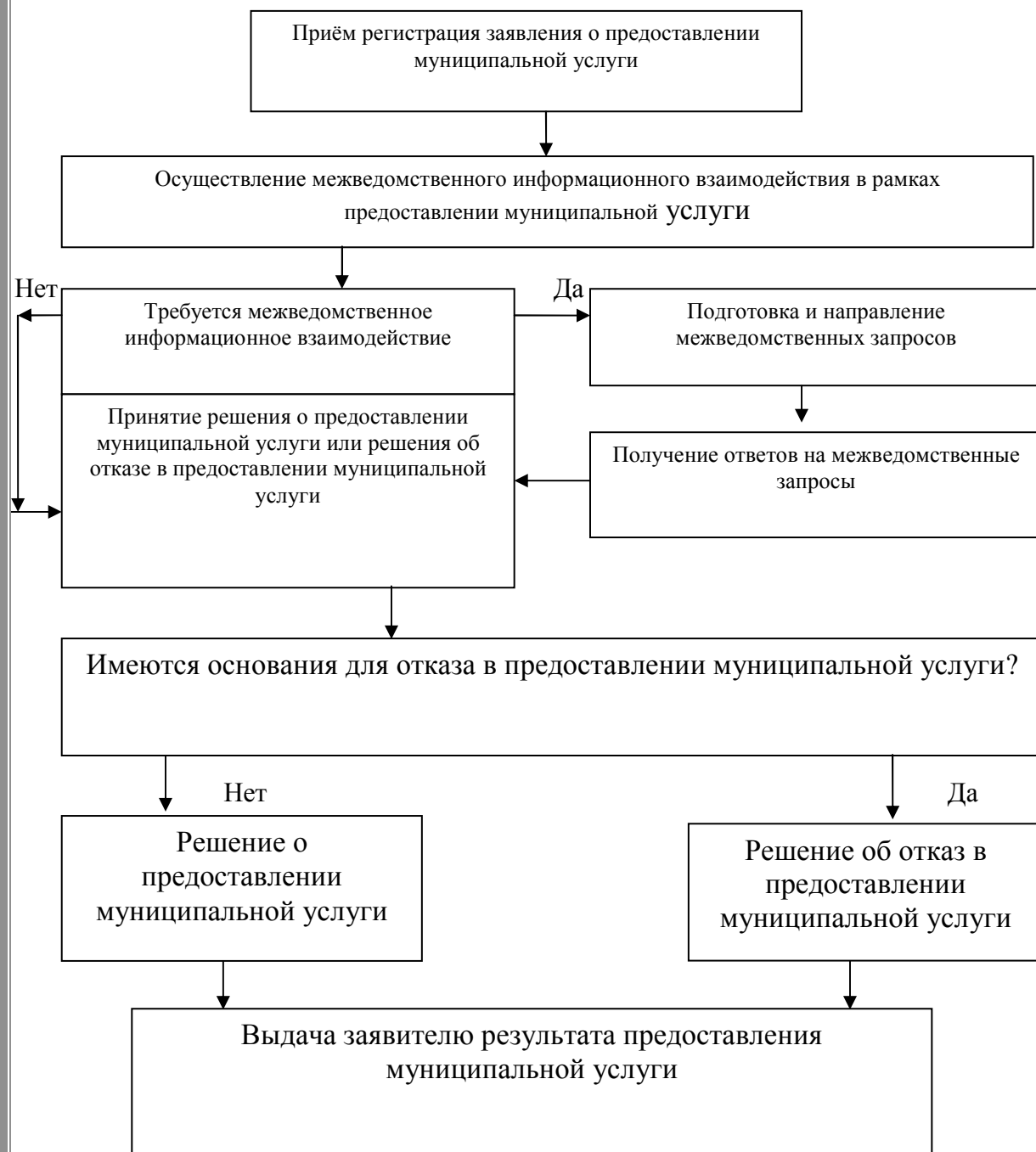
² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема
«Согласование местоположения границ земельных участков,
граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не
разграничена»



№ п/п	Наименование программного мероприятия	Срок исполнения мероприятия (год)	Ожидаемый результат	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.4	Разработка, утверждение и актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществления функций муниципального контроля	2016 - 2020 (в течение 60 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республиканского законодательства)	Упорядочение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Ухта», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», имеющих статус отдельного юридического лица, подведомственных учреждений, исключение условий коррупционных проявлений при предоставлении муниципальных услуг, при осуществлении функций муниципального контроля	администрация МОГО «Ухта»
1.5	Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде	2016 - 2020	Повышение качества и доступности услуг, упрощение процедур взаимодействия с органами (организациями), предоставляющими услуги, снижение коррупционных рисков	администрация МОГО «Ухта»
1.6	Организация рассмотрения вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2 ¹ статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции»	2016 - 2020 (не реже 1 раза в квартал)	Выработка и принятие мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	администрация МОГО «Ухта»
1.7	Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Ухта», отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городского округа «Ухта», имеющими статус отдельного юридического лица, муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа «Ухта»	ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным	Выработка предложений по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг, устранение условий, способствующих возникновению коррупционных рисков	администрация МОГО «Ухта»
1.8	Проведение мониторинга применения административных регламентов исполнения функций муниципального контроля	ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным	Выработка предложений по повышению уровня качества осуществления муниципального контроля, выработка предложений по его совершенствованию, устранение условий, способствующих возникновению коррупционных рисков	администрация МОГО «Ухта»
1.9	Проведение мониторинга обеспечения прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Ухта», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», имеющих статус отдельного юридического лица	ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным	Выработка предложений по устранению выявленных в ходе проведения мониторинга условий, снижающих уровень доступности информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Ухта», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», имеющих статус отдельного юридического лица	Совет МОГО «Ухта» администрация МОГО «Ухта» КСП МОГО «Ухта»
1.10	Обеспечение контроля Советом муниципального образования городского округа «Ухта» за осуществлением мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта»	ежегодно до 10 февраля года, следующего за отчетным	Повышение уровня качества реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта»	Совет МОГО «Ухта»
1.11	Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами в сфере противодействия коррупции	2016 - 2020	Выработка единой политики в сфере противодействия коррупции, выработка предложений по ее совершенствованию	Совет МОГО «Ухта» администрация МОГО «Ухта»
1.12	Обеспечение рассмотрения общественными советами при администрации муниципального образования городского округа «Ухта», в том числе при отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городского округа «Ухта», имеющих статус отдельного юридического лица, отчетов о реализации муниципальной антикоррупционной программы, планов (программ) противодействия коррупции в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Ухта», а также итогов деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	2016 - 2020	Повышение уровня качества реализации мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта», в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Ухта», привлечение общественности к выработке и реализации мер по противодействию коррупции	администрация МОГО «Ухта»
1.13	Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Ухта» своих функций, осуществлении деятельности по размещению муниципальных заказов на товары, работы, услуги	ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным	Подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков, в том числе корректировка перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, устранение причин и условий выявленных коррупционных рисков	Совет МОГО «Ухта» администрация МОГО «Ухта» КСП МОГО «Ухта»
2. Повышение эффективности противодействия коррупции и совершенствование антикоррупционных механизмов в реализации кадровой политики в муниципальном образовании городского округа «Ухта»				

6. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.05.2015 № 1046 «Об организации временной занятости подростков в летний период».
7. Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

Руководитель администрации
А.Е. Бусырев

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 30 мая 2016 г. № 1347

Программа организации временной занятости подростков
в летний период в 2016 году

№ п/п	Учреждение	Количество рабочих мест по месяцам, финансирование из средств местного бюджета						Всего рабочих мест	Финансиро- вание, руб.
		июнь	руб.	июль	руб.	авгу ст	руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»									
1	МОУ «ГПЛ»	15	104660,93	15	104362,77	0	0,00	30	209023,70
2	МАОУ «УТЛ»	20	139547,91	0	0,00	0	0,00	20	139547,91
3	МОУ «ГИЯ»	6	41864,37	6	41745,10	6	41745,11	18	125354,58
4	МОУ «СОШ № 2»	20	139547,91	10	69575,17	0	0,00	30	209123,08
5	МОУ «СОШ № 3»	20	139633,66	0	0,00	20	139235,84	40	278869,50
6	МОУ «СОШ № 4»	15	104660,93	5	34787,59	5	34787,58	25	174236,10
7	МОУ «СОШ № 5»	21	146525,31	5	34787,59	5	34787,58	31	216100,48
8	МОУ «ООШ № 6»	2	13954,80		0,00		0,00	2	13954,80
9	МОУ «СОШ № 7»	20	139547,91	7	48702,62	7	48702,62	34	236953,15
10	МОУ «ООШ № 8»	16	111638,33	10	69575,17	0	0,00	26	181213,50
11	МОУ «СОШ № 9»	16	111638,33	0	0,00	0	0,00	16	111638,33
12	МОУ «СОШ № 10»	30	209321,87	10	69575,17	0	0,00	40	278897,04
13	МОУ «СОШ № 13»	14	97683,54	5	34787,58	1	6957,52	20	139428,64
14	МОУ «СОШ № 14»	20	139547,91	15	104362,76	10	69575,17	45	313485,84
15	МОУ «СОШ № 15»	30	209321,87	24	166980,41	15	104362,75	69	480665,03
16	МОУ «СОШ № 16»	25	174434,89	15	104362,76	0	0,00	40	278797,65
17	МОУ «СОШ № 17»	18	125593,12	12	83490,21	0	0,00	30	209083,33
18	МБОУ «СОШ № 18»	22	153502,70	0	0,00	20	139150,34	42	292653,04
19	МОУ «СОШ № 19»	25	174434,89	15	104362,76	0	0,00	40	278797,65
20	МОУ «СОШ № 20»	20	139547,91	20	139150,34	0	0,00	40	278698,25
21	МОУ «СОШ № 21»	20	139547,91	20	139150,34	0	0,00	40	278698,25
22	МОУ «СОШ № 22»	10	69773,96	5	34787,59	5	34787,58	20	139349,13
23	МОУ «СОШ № 31»	11	76751,35	0	0,00	0	0,00	11	76751,35
24	МОУ «СОШ № 32»	13	90706,14	0	0,00	3	20872,55	16	111578,69
25	МУ ДО «Центр творчества имени Г.А. Карчевского»	15	104660,93	15	104362,75	15	104362,75	45	313386,43
	отряд руководителя администрации	20	146548,71	10	69575,17	10	69575,18	40	285699,06
26	МУ ДО «ЦЮТ»	10	69773,96	0	0,00	0	0,00	10	69773,96
	Итого:	474	3 314 372,05	224	1 558 483,85	122	848		

