

ГОРОД



Выпуск № 38 (2-ая часть)
Суббота 05 октября 2019 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3053 от 27 сентября 2019 года

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 27 сентября 2019 г. № 3053

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам СНТ «Транспортник», расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник» в кадастровом квартале 11:20:0405008, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18 декабря 2018 г. № 2808 «Об утверждении карты-плана территории кадастрового квартала 11:20:0405008», администрация **постановляет:**

1. Установить образуемым земельным участкам СНТ «Транспортник», расположенным в кадастровом квартале 11:20:0405008, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли населенных пунктов.

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

3. Обеспечить внесение сведений в государственный кадастр недвижимости.

4. Признать утратившим силу:

4.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.06.2019 № 1991 «Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам СНТ «Транспортник», расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник» в кадастровом квартале 11:20:0405008, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ».

4.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.07.2019 № 2186 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 июня 2019 г. № 1991 «Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам СНТ «Транспортник», расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник» в кадастровом квартале 11:20:0405008, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ».

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

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Образуемые земельные участки СНТ «Транспортник», расположенные в кадастровом квартале 11:20:0405008

№ п/п	Обозначение образуемого земельного участка	Адрес, присвоенный земельному участку	Площадь образуемого земельного участка (кв.м)	Разрешенное использование земельного участка
1.	11:20:0405008:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 19/42	780	Ведение садоводства
2.	11:20:0405008:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 1/135	723	Ведение садоводства
3.	11:20:0405008:3У3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 1/172	920	Ведение садоводства
4.	11:20:0405008:3У5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 20/44	675	Ведение садоводства
5.	11:20:0405008:3У6	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 21/44	673	Ведение садоводства
6.	11:20:0405008:3У7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 22/43	710	Ведение садоводства
7.	11:20:0405008:3У8	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 22/44	662	Ведение садоводства
8.	11:20:0405008:3У9	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 23/43	650	Ведение садоводства
9.	11:20:0405008:3У10	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 23/44	638	Ведение садоводства
10.	11:20:0405008:3У11	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 23/42	721	Ведение садоводства
11.	11:20:0405008:3У12	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 23/41	749	Ведение садоводства
12.	11:20:0405008:3У13	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 22/41	695	Ведение садоводства
13.	11:20:0405008:3У15	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 21/41	701	Ведение садоводства
14.	11:20:0405008:3У17	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 19/37	637	Ведение садоводства
15.	11:20:0405008:3У20	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 1/168	620	Ведение садоводства
16.	11:20:0405008:3У21	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 20/39	632	Ведение садоводства
17.	11:20:0405008:3У22	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 20/40	656	Ведение садоводства
18.	11:20:0405008:3У23	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 21/39	689	Ведение садоводства
19.	11:20:0405008:3У25	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 22/39	586	Ведение садоводства

№ п/п	Обозначение образуемого земельного участка	Адрес, присвоенный земельному участку	Площадь образуемого земельного участка (кв.м)	Разрешенное использование образуемого земельного участка
		Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 24/15		садоводства
357.	11:20:0405008:3У128	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 9/34	944	Ведение садоводства
358.	11:20:0405008:3У245	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 14/1	971	Ведение садоводства
359.	11:20:0405008:3У243	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 1/59	664	Ведение садоводства
360.	11:20:0405008:3У201	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 8/67	671	Ведение садоводства
361.	11:20:0405008:3У139	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 9/26	614	Ведение садоводства
362.	11:20:0405008:3У127	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 20/30	667	Ведение садоводства
363.	11:20:0405008:3У97	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 9/32а	571	Ведение садоводства
364.	11:20:0405008:3У96	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 9/32б	662	Ведение садоводства
365.	11:20:0405008:3У126	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 9/3	1046	Ведение садоводства
366.	11:20:0405008:3У78	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 9/9	655	Ведение садоводства
367.	11:20:0405008:3У505	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 9/29	692	Ведение садоводства
368.	11:20:0405008:3У507	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 8/46	1222	Ведение садоводства
369.	11:20:0405008:3У509	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 10/18	532	Ведение садоводства
370.	11:20:0405008:3У515	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 3/13	649	Ведение садоводства
371.	11:20:0405008:3У516	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 3/14	631	Ведение садоводства
372.	11:20:0405008:3У336	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 12/9	716	Ведение садоводства
373.	11:20:0405008:3У465	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 8/15	1014	Ведение садоводства
374.	11:20:0405008:3У79	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 1/88	1171	Ведение садоводства
375.	11:20:0405008:3У247	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 1/55	706	Ведение садоводства
376.	11:20:0405008:3У244	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 14/2	545	Ведение садоводства
377.	11:20:0405008:3У267	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 24/12	608	Ведение садоводства
378.	11:20:0405008:3У266	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 24/8	628	Ведение садоводства
379.	11:20:0405008:3У264	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 24/4	1081	Ведение садоводства
380.	11:20:0405008:3У263	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 9/44	931	Ведение садоводства
381.	11:20:0405008:3У76	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 18/1	1031	Ведение садоводства
382.	11:20:0405008:3У93	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 23/23	655	Ведение садоводства
383.	11:20:0405008:3У520	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 100	114203	Земельные участки общего назначения
384.	11:20:0407013:3У104	Российская Федерация, Республика	643	Ведение

№ п/п	Обозначение образуемого земельного участка	Адрес, присвоенный земельному участку	Площадь образуемого земельного участка (кв.м)	Разрешенное использование образуемого земельного участка
		Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 28/14		садоводства
385.	11:20:0407013:3У149	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 26/15	634	Ведение садоводства
386.	11:20:0407013:3У146	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Транспортник», 26/18	571	Ведение садоводства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3065 от 30 сентября 2019 года

О принятии решения о проведении капитального ремонта общего имущества в отдельных многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта»

Руководствуясь требованиями части 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на 2015 - 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2013 № 572, и краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2018 - 2020 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 03.10.2017 № 521, в соответствии с предложениями о проведении капитального ремонта, направленными Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов», администрация **постановляет**:

1. Принять решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта» на 2019 год, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28.06.2017 № 2515, за собственников помещений, которые не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества.

2. Утвердить перечень многоквартирных домов, расположенных на территории МОГО «Ухта», в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах с учетом предельной стоимости услуг и (или) работ, которая может оплачиваться Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2017 № 506 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 30 сентября 2019 г. № 3065

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории МОГО «Ухта», в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах с учетом предельной стоимости услуг и (или) работ, которая может оплачиваться Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2017 № 506.

№, п/п	Адрес многоквартирного дома
1	проспект Ленина, д. 24б, г. Ухта
2	проезд Дружбы, д. 13, г. Ухта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3079 от 30 сентября 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»

Руководствуясь статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, рассмотрев письмо филиала по г.Ухте ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми от 15.08.2019 № 12/54/18-2540, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- приложение № 2 к постановлению дополнить позициями 31, 32 следующего содержания:

31	Муниципальное казенное предприятие «Горзеленхоз» муниципального образования городского округа «Ухта», адрес: Республика Коми, г.Ухта, ул.Пушкина, д.10
32	Муниципальное автономное учреждение «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина», адрес: Республика Коми, г.Ухта, ул.Мира, д.3«б»

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3084 от 01 октября 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2076 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 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, Перечнем муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2013 г. № 1883, администрация **постановляет:**

1. В постановление администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2076 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления» согласно приложению к настоящему постановлению».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3084

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 ноября 2013 г. № 2076

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МОГО «УХТА»
«РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Ответственный исполнитель Программы	Администрация МОГО «Ухта»
Соисполнители Программы	Отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта» Отдел муниципальных услуг администрации МОГО «Ухта» Отдел кадров администрации МОГО «Ухта» Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (далее - Финансовое управление) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - КУМИ МОГО «Ухта») Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - УАиС)
Подпрограммы Программы	1. Электронный муниципалитет. 2. Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта». 3. Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом. 4. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами
Цель (цели) Программы	Совершенствование системы муниципального управления в городском округе
Задачи Программы	1. Повышение уровня эффективности и открытости деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг. 2. Создание и развитие эффективной системы кадрового обеспечения в администрации МОГО «Ухта». 3. Обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта». 4. Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами.
Целевые индикаторы (показатели) Программы	1. Уро вень удовлетворённости деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования, %.
Сроки и этапы реализации Программы	2014-2021 годы

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	0,00	0,00	17 689 473,34	0,00	17 689 473,34
	2015	0,00	359 429,70	64 789 699,13	0,00	65 149 128,83
	2016	0,00	0,00	134 988 781,50	0,00	134 988 781,50
	2017	0,00	0,00	109 321 275,85	0,00	109 321 275,85
	2018	0,00	2 998 995,00	103 346 685,26	0,00	106 345 680,26
	2019	0,00	4 428 727,00	104 779 888,44	0,00	109 208 615,44
	2020	0,00	0,00	113 865 780,00	0,00	113 865 780,00
	2021	0,00	0,00	113 830 597,00	0,00	113 830 597,00
	Итого:	0,00	7 427 722,00	762 612 180,52	0,00	770 039 902,52
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Соответствие муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» требованиям действующего законодательства «О муниципальной службе в Российской Федерации» на уровне 100%. 2. Сбалансированность местного бюджета и эффективность управления муниципальными финансами. 3. Эффективное использование муниципального имущества, путем снижения расходов на его содержание. 4. Повышение эффективности и результативности муниципального управления.					

ПАСПОРТ
подпрограммы 1 «Электронный муниципалитет»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация МОГО «Ухта»					
Соисполнители подпрограммы	- отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта», отдел муниципальных услуг администрации МОГО «Ухта».					
Цель подпрограммы	Повышение уровня эффективности и открытости деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг					
Задачи подпрограммы	1. Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию. 2. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром (исключена с 01.01.2019). 3. Создание условий для обеспечения достижения основных показателей установленных Указом Президента РФ «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 07 мая 2012 г. № 601 (введена с 01.01.2019).					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	1. Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота, %. 2. Количество граждан, посетивших официальный портал администрации МОГО «Ухта», тыс. ед. (исключен с 01.01.2016). 3. Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта», тыс. ед. (введен с 01.01.2016). 4. Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, % (исключен с 01.01.2019). 5. Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан, %. 6. Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением, % (исключен с 01.01.2018). 7. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг, мин. (исключен с 01.01.2018). 8. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг, мин. (исключен с 01.01.2018). 9. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МУ «Информационно-расчетный центр» для получения государственных и муниципальных услуг, мин. (исключен с 01.01.2018). 10. Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта», ед. (исключён с 01.01.2018). 11. Доля обоснованных жалоб на предоставление муниципальных услуг от общего количества обращений граждан за предоставлением муниципальных услуг, % (введен с 01.01.2019).					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2021 годы					
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	15 961 315,00	0,00	15 961 315,00
	2015	0,00	0,00	12 905 972,00	0,00	12 905 972,00
	2016	0,00	0,00	16 256 493,73	0,00	16 256 493,73
	2017	0,00	0,00	17 806 036,03	0,00	17 806 036,03
	2018	0,00	0,00	12 295 678,03	0,00	12 295 678,03
	2019	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
	2020	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
	2021	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
	Итого	0,00	0,00	84 225 494,79	0,00	84 225 494,79
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Прирост количества муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, не менее чем на 20% к 2021 году. 2. Повышение уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг до 95% к 2021 году.					

ПАСПОРТ
подпрограммы 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация МОГО «Ухта»					
Соисполнители подпрограммы	- отдел кадров администрации МОГО «Ухта»					
Цель подпрограммы	Создание и развитие эффективной системы кадрового обеспечения в администрации МОГО «Ухта»					
Задачи подпрограммы	1. Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта» 2. Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта» 3. Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	1. Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта», %. 2. Количество проведенных семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта», ед. 3. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных по результатам конкурса, от общего числа замещенных должностей, %.					

	4. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещенных должностей, %. 5. Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации, %. 6. Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих, %.					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2021 годы					
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	44 254,00	0,00	44 254,00
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого	0,00	0,00	44 254,00	0,00	44 254,00	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Повышение эффективности работы специалистов администрации МОГО «Ухта».					

ПАСПОРТ

подпрограммы 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»					
Соисполнитель подпрограммы						
Цель подпрограммы	Обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта»					
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение сбалансированности местного бюджета. 2. Повышение эффективности управления муниципальным долгом.					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	1. Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ, %. 2. Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, млн. руб. (исключен с 01.01.2018). 3. Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам, %. 4. Отношение объема муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам, %. 5. Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования, рублей (исключён с 01.01.2018). 6. Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования, тыс. рублей (введен с 01.01.2018). 7. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы, %. 8. Налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального образования (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в расчёте на одного жителя муниципального образования, тыс. рублей (введен с 01.01.2018).					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2015 - 2021 годы					
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.)
	2015	0,00	0,00	46 547 801,43	0,00	46 547 801,43
	2016	0,00	0,00	59 672 280,98	0,00	59 672 280,98
	2017	0,00	0,00	38 664 098,96	0,00	38 664 098,96
	2018	0,00	0,00	34 041 626,00	0,00	34 041 626,00
	2019	0,00	0,00	41 386 717,00	0,00	41 386 717,00
	2020	0,00	0,00	54 975 370,00	0,00	54 975 370,00
	2021	0,00	0,00	54 940 187,00	0,00	54 940 187,00
	Итого	0,00	0,00	330 228 081,37	0,00	330 228 081,37
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Устойчивое функционирование бюджетной системы городского округа в долгосрочной перспективе, обеспечивающее своевременную и стабильную реализацию городским округом муниципальных функций.					

ПАСПОРТ

подпрограммы 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»

Ответственный исполнитель подпрограммы	КУМИ МОГО «Ухта»					
Соисполнители подпрограммы	Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - УАиС)					
Цель подпрограммы	Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами					
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования. 2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами.					
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	1. Доля земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет к общему количеству земельных участков, включенных в реестр муниципальной собственности, % (введен с 01.01.2019 г.). 2. Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которое зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности, % (исключен с 01.01.2018). 3. Доля объектов недвижимости, предоставленных в пользование, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков и жилого фонда), % (введен с 01.01.2019). 4. Удельный вес приватизированных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», от общего количества объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта» включенных в Прогнозный план приватизации МОГО «Ухта», %. 5. Увеличение доля муниципальных земельных участков, вовлеченных в оборот, % (введен с 01.01.2017 г.). 6. Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта», млн. руб. 7. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы, % (введен с 01.01.2017 г.).					
Сроки и этапы реализации	2015 - 2021 годы					

подпрограммы						
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.)
		2015	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	59 060 006,79	0,00	59 060 006,79
	2017	0,00	0,00	52 851 140,86	0,00	52 851 140,86
	2018	0,00	2 998 995,00	57 009 381,23	0,00	60 008 376,23
	2019	0,00	4 428 727,00	60 393 171,44	0,00	64 821 898,44
	2020	0,00	0,00	55 890 410,00	0,00	55 890 410,00
	2021	0,00	0,00	55 890 410,00	0,00	55 890 410,00
	Итого	0,00	7 427 722,00	341 094 520,32	0,00	348 522 242,32

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

1. Эффективное использование муниципального имущества за счет увеличения к 2021 году до 100% доли объектов муниципальной недвижимости, право собственности, на которое зарегистрировано, по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности.
2. Выполнение плана муниципального земельного контроля на 100%.

Приоритеты и цели развития в сфере муниципального управления

Приоритетом реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики в сфере муниципального управления является повышение эффективности муниципального управления.

Целью Программы является совершенствование системы муниципального управления в городском округе.

Достижение цели Программы обеспечивается путем решения следующих задач:

1. Повышение уровня эффективности и открытости деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг.
2. Создание и развитие эффективной системы кадрового обеспечения муниципального управления в администрации МОГО «Ухта».
3. Обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта».
4. Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Перечень и характеристики основных мероприятий Программы приведены в таблице 1.1 муниципальной программы.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы приведены в таблице 1.2 муниципальной программы.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы приведены в таблице 2 муниципальной программы.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2014-2015 г.г.) приведены в таблице 3 муниципальной программы.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2016-2021 г.г.) приведены в таблице 3.1 муниципальной программы.

Таблица 1.1

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»						
Задача 1.1 «Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию»						
1	1.1.1 Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Подключено одно муниципальное учреждение к мультисервисной корпоративной сети передачи данных, ежегодно	Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота. Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта» (введен с 01.01.2016). Количество граждан, посетивших официальный портал администрации МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016 г.). Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением (исключен с 01.01.2018).
2	1.1.2 Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Отсутствие аварийных ситуаций в функционировании информационных систем в администрации МОГО «Ухта», ежегодно	Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта» (введен с 01.01.2016). Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота. Количество граждан, посетивших официальный портал администрации МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016). Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением (исключен с 01.01.2018 г.).
Задача 1.2. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром (исключена с 01.01.2019 г.).						
3.	1.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2018	Увеличено количество муниципальных услуг на 2 единицы, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг. Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг (исключен с 01.01.2018).
4.	1.2.2. Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МОГО «Ухта» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2018	Разработаны регламенты по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде	Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МУ «Информационно-расчетный центр» для получения

	организациями					государственных и муниципальных услуг (исключен с 01.01.2018).
5.	1.2.3. Содержание и обеспечение деятельности МУ «Информационно-расчетный центр» МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2017	2018	Обоснованные жалобы на действия сотрудников МУ «Информационно-расчетный центр» МОГО «Ухта» отсутствуют	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МУ «Информационно-расчетный центр» для получения государственных и муниципальных услуг (исключен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления муниципальных услуг.
Задача 1.3. Создание условий для обеспечения достижения основных показателей установленных Указом Президента РФ «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 7 мая 2012 г. №601 (включена с 01.01.2019 г.)						
6.	1.3.1 Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МОГО «Ухта» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и организациями	Администрация МОГО «Ухта»	2019	2021	Увеличена доля оказанных муниципальных услуг в электронном виде на 2%, ежегодно	Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан. Доля обоснованных жалоб на предоставление муниципальных услуг от общего количества обращений граждан за предоставлением муниципальных услуг (введен с 01.01.2019)
7.	1.3.2. Контроль за соблюдением структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» порядка предоставления муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	2019	2021	Отсутствие выявленных нарушений при оказании муниципальных услуг	Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан. Доля обоснованных жалоб на предоставление муниципальных услуг от общего количества обращений граждан за предоставлением муниципальных услуг (введен с 01.01.2019).
Подпрограмма 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»						
Задача 2.1 «Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»						
8.	2.1.1 Организация непрерывного профессионального образования и развития специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Проведено обучение по программам профессионального образования и развития 25 специалистов администрации МОГО «Ухта», ежегодно	Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта». Количество проведенных семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта».
9.	2.1.2 Организация и проведение семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Все специалисты администрации МОГО «Ухта» не менее 1 раза приняли участие в семинарах, тренингах или «круглых столах», ежегодно	Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта». Количество проведенных семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта».
Задача 2.2. «Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»						
10.	2.2.1 Организация внедрения конкурсных процедур при назначении на должности муниципальной службы	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Проведено не менее четырех конкурсов на замещение должностей муниципальной службы, ежегодно	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных по результатам конкурса, от общего числа замещенных должностей. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещенных должностей.
11.	2.2.2 Организация формирования и эффективного использования муниципального кадрового резерва	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Сформирован муниципальный кадровый резерв, ежегодно	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещенных должностей. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных по результатам конкурса, от общего числа замещенных должностей.
Задача 2.3. «Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих»						
12.	2.3.1 Организация аттестации муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Все муниципальные служащие, подлежащие аттестации, аттестацию прошли, ежегодно	Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации. Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих.
13.	2.3.2 Совершенствование форм оценки персонала на муниципальной службе	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Утверждены индивидуальные планы профессионального развития у 100% муниципальных служащих, ежегодно	Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих. Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации.
Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»						
Задача 3.1 «Обеспечение сбалансированности местного бюджета»						
14.	3.1.1 Переход на использование инструментов эффективного управления муниципальными финансами	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Обеспечены условия для повышения эффективности управления муниципальными финансами МОГО «Ухта»	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы. Налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального образования (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в расчете на одного жителя муниципального образования (введен с 01.01.2018).
15.	3.1.2 Совершенствование системы муниципального финансового контроля с целью его ориентации на оценку эффективности бюджетных расходов	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Муниципальный финансовый контроль выполняется ежегодно в полном объеме.	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ. Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (исключен с 01.01.2018). Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования рублей, (исключен с 01.01.2018). Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования тыс. рублей, (введен с 01.01.2018). Налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального образования (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в расчете на одного жителя муниципального образования (введен с 01.01.2018).

16.	3.1.3	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Функции, возложенные на соисполнителя программы, выполнены в полном объеме, ежегодно.	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы. Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (исключен с 01.01.2018). Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования рублей, (исключен с 01.01.2018). Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования тыс. рублей, (введен с 01.01.2018).
Задача 3.2. «Повышение эффективности управления муниципальным долгом»							
17.	3.2.1	Своевременное погашение долговых обязательств	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2019	2021	Просроченная задолженность по долговым обязательствам отсутствует, ежегодно.	Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам.
18.	3.2.2.	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Своевременная оплата по долговым обязательствам, ежегодно.	Отношение объема муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам.
19.	3.2.3.	Соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объема муниципального долга и расходов на его обслуживание	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Предельный объем муниципального долга и расходов на его обслуживание соответствует норме установленной законодательством, ежегодно	Отношение объема муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам. Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам.
Подпрограмма 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»							
Задача 4.1 «Обеспечение полноты и актуальности учёта муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования»							
20.	4.1.1	Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	2015	2021	Обеспечена 100% техническая инвентаризация и паспортизация принятых в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков), ежегодно	Доля земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет к общему количеству земельных участков, включенных в реестр муниципальной собственности (введен с 01.01.2019). Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которые зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности (исключен с 01.01.2018).
21.	4.1.2	Автоматизация учёта объектов недвижимости МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	2015	2021	Внесены в программу учёта муниципального имущества «АСУС» 100% принятого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта»	Доля земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет к общему количеству земельных участков, включенных в реестр муниципальной собственности (введен с 01.01.2019). Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которые зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности (исключен с 01.01.2018).
Задача 4.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами							
22.	4.2.1	Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	2015	2018	Ежегодное снижение просроченной задолженности на 5% по содержанию пустующих помещений.	Уровень ежегодного достижения целевых показателей (индикаторов) подпрограммы (введен с 01.01.2017). Доля объектов недвижимости, предоставленных в пользование, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков и жилого фонда) (введен с 01.01.2019).
23.	4.2.2.	Содержание, проведение капитального и текущего ремонта объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	2019	2021	Ежегодное снижение просроченной задолженности на 5% по содержанию пустующих помещений.	Уровень ежегодного достижения целевых показателей (индикаторов) подпрограммы (введен с 01.01.2017). Доля объектов недвижимости, предоставленных в пользование, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков и жилого фонда) (введен с 01.01.2019).
24.	4.2.3.	Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	КУМИ МОГО «Ухта»/ Администрация МОГО «Ухта»	2015	2021	Повышение доходов от использования муниципальной собственности до 181,3 млн. рублей в год	Удельный вес приватизированных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», от общего количества объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», включенных в Прогнозный план приватизации МОГО «Ухта». Увеличение доли муниципальных земельных участков вовлеченных в оборот (введен с 01.01.2017). Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта».
25.	4.2.4.	Обеспечение проведения землеустроительных работ по описанию местоположения границ МОГО «Ухта», населенных пунктов .	Администрация МОГО «Ухта»	2017	2021	100% внесение в Единый государственный кадастровый реестр недвижимости сведения о границах населенных пунктов, ежегодно.	Увеличение доли муниципальных земельных участков вовлеченных в оборот (введен с 01.01.2017). Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта».
26.	4.2.5	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными задачами и сроками	КУМИ МОГО «Ухта»	2015	2021	Увеличена ежегодно на 1% доля объектов недвижимости предоставленных в пользование, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков и жилого фонда)	Уровень ежегодного достижения целевых показателей (индикаторов) подпрограммы (введен с 01.01.2017). Доля объектов недвижимости, предоставленных в пользование, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков и жилого фонда) (введен с 01.01.2019). Удельный вес приватизированных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», от общего количества объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», включенных в Прогнозный план приватизации МОГО «Ухта».
27.	4.2.6.	Организация проведения комплексных кадастровых работ	Администрация МОГО «Ухта»	2018	2021	Ежегодно увеличено на 5 % количество земельных участков, границы которых уточнены в результате проведения комплексных кадастровых работ.	Увеличение доли муниципальных земельных участков вовлеченных в оборот (введен с 01.01.2017). Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта».
28.	4.2.7.	Описание границ территориальных зон МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2019	2021	Исполнены на 100% решения по описанию местоположения границ территориальных зон МОГО «Ухта» принятых администрацией МОГО «Ухта», ежегодно	Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта». Увеличение доли муниципальных земельных участков, вовлеченных в оборот (введен с 01.01.2017).

**Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях)
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»**

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Муниципальная программа «Развитие системы муниципального управления»										
1.	Уровень удовлетворённости деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования	% от числа опрошенных	42,0	46,0	50,0	54,0	42,0	42,0	42,0	42,0
Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»										
Задача 1.1 Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию										
2.	Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объёме документооборота	%	50,0	60,0	65,0	70,0	75,0	80,0	85,0	85,0
3.	Количество граждан, посетивших официальный портал администрации МОГО «Ухта»	тыс. ед.	130	160	-	-	-	-	-	-
4.	Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта»	тыс. ед.	-	-	165	170	160	160	161	161
5.	Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением	%	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	-	-
Задача 1.2 Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром (исключена с 01.01.2019 г.)										
6.	Уровень удовлетворённости населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	%	89,0	90,0	91,0	92,0	93,0	-	-	-
7.	Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта»	ед.	1	2	2	2	-	-	-	-
8.	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг	мин.	15	15	15	15	-	-	-	-
9.	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МУ «Информационно-расчётный центр» для получения государственных и муниципальных услуг	мин.	-	-	-	15	-	-	-	-
10.	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг	мин.	15	15	15	15	-	-	-	-
Задача 1.3. Создание условий для обеспечения достижения основных показателей, установленных Указом Президента РФ «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 7 мая 2012 года №601 (включена с 01.01.2019 г.)										
11.	Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан	%	54,0	55,0	58,0	60,0	70,0	80,0	80,0	80,0
12.	Доля обоснованных жалоб на предоставление муниципальных услуг от общего количества обращений граждан за предоставлением муниципальных услуг	%	-	-	-	-	-	0	0	0
Подпрограмма 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»										
Задача 2.1 Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»										
13.	Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации за счёт средств местного бюджета, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта»	%	5,0	5,0	5,0	5,0	3,0	3,0	3,0	3,0
14.	Количество проведённых семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	ед.	4	4	4	4	5	5	5	5
Задача 2.2 Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»										
15.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещённых по результатам конкурса, от общего числа замещённых должностей	%	5,0	5,0	5,0	5,0	0,0	1,0	2,0	2,0
16.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещённых на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещённых должностей	%	10,0	10,0	10,0	10,0	4,0	4,0	4,0	4,0
Задача 2.3. Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих										
17.	Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
18.	Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих	%	-	-	50,0	55,0	56,0	57,0	58,0	58,0
Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом» и муниципальным долгом»										
Задача 3.1 Обеспечение сбалансированности местного бюджета										
19.	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ	%	87,0	91,0	94,0	94,0	90,8	91,7	91,4	91,4
20.	Объём налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	млн. руб.	1 547,00	1 453,60	1 301,40	1 300,00	-	-	-	-
21.	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчёте на одного жителя муниципального образования	руб.	1 269,07	1 405,13	1 476,66	1 476,66	-	-	-	-
22.	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчёте на одного жителя муниципального образования	тыс. руб.	-	-	-	-	1,4	1,4	1,4	1,4
23.	Налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального образования (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в расчёте на одного жителя	тыс. руб.	-	-	-	-	11,9	12,0	12,1	12,1

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
24.	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы	%	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Задача 3.2 Повышение эффективности управления муниципальным долгом										
25.	Отношение объёма муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам	%	33,2	32,6	36,42	36,46	21,2	20,3	20,1	20,1
26.	Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений и поступлений налоговых	%	10,0	10,0	-	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»										
Задача 4.1 Обеспечение полноты и актуальности учёта муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования										
27.	Доля земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учёт к общему количеству земельных участков, включённых в реестр	%	-	-	-	-	-	100,0	100,0	100,0
28.	Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которые зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов	%	94,0	95,0	96,0	97,0	-	-	-	-
Задача 4.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами										
29.	Доля объектов недвижимости, предоставленных в пользование, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков и жилого фонда)	%	-	-	-	-	-	5,0	6,0	7,0
30.	Удельный вес приватизированных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», от общего количества объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта»	%	2,4	3,0	50,0	45,0	65,0	60,0	62,0	62,0
31.	Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта»	млн. руб.	103,0	167,0	160,0	160,0	177,6	178,2	181,3	181,3
32.	Увеличение доли муниципальных земельных участков вовлечённых в оборот	%	-	-	-	25,0	30,0	35,0	40,0	40,0
33.	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы	%	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Таблица 2

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»

№ п/п	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»				
1.1.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О регламенте работы администрации муниципального образования городского округа «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2021) по мере необходимости
1.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в положение об официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2021) по мере необходимости
1.3.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в положение о единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2019
1.4.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении регламентов по оказанию муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2021) по мере необходимости
1.5.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О внесении изменений в Порядок работы администрации муниципального образования городского округа «Ухта» в системе электронного документооборота «Directum»	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2020) по мере необходимости
1.6.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2019
Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»				
3.1.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта»	Финансовое управление	(2015-2021) по мере необходимости

№ п/п	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
3.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в программу повышения эффективности управления муниципальными финансами МОГО «Ухта» на период до 2018 года	Финансовое управление	(2015-2018) по мере необходимости
3.3.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений программу оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период 2017-2019 годов»	Финансовое управление	(2017-2019)
Подпрограмма 4 «Управление муниципальными финансами и земельными ресурсами»				
4.1.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности»	КУМИ МОГО «Ухта»	(2015-2021) по мере необходимости
4.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена»	КУМИ МОГО «Ухта»	(2015-2021) по мере необходимости
4.3.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Положение о коммерческом найме жилья, находящегося в муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	2015
4.4.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок учета и использования муниципальной собственности и земельных ресурсов. Утверждение планов приватизации.	КУМИ МОГО «Ухта»	(2015-2021) по мере необходимости

Таблица 3

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

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)			
			источники финансирования	2014	2015	Всего
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»			Всего	17 689 473,34	65 149 128,83	82 838 602,17
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	359 429,70	359 429,70
			Бюджет МОГО «Ухта»	17 689 473,34	64 789 699,13	82 479 172,47
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-
			Всего	17 689 473,34	18 601 327,40	36 290 800,74
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	359 429,70	359 429,70
			Бюджет МОГО «Ухта»	17 689 473,34	18 241 897,70	35 931 371,04
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-
			Всего	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)			
			источники финансирования	2014	2015	Всего
4.1.2.	Совершенствование системы муниципального финансового контроля с целью его ориентации на оценку эффективности бюджетных расходов	Финансовое управление	Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
			Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
Задача 4.2. Повышение эффективности управления муниципальным долгом						
4.2.1.	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление	Всего	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
			Федеральный бюджет	0,0	-	-
			Бюджет РК	0,0	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
4.2.2.	Соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объема муниципального долга и расходов на его обслуживание	Финансовое управление	Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
			Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
5.	Подпрограмма 5 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
Задача 5.1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов МОГО «Ухта»						
5.1.1.	Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
5.1.2.	Автоматизация учета объектов недвижимости МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
			Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
Задача 5.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами						
5.2.1.	Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
5.2.2.	Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	КУМИ МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
			Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0

Таблица 3.1.

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

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»			Всего	134 988 781,50	109 321 275,85	106 345 680,26	109 208 615,44	113 865 780,00	113 830 597,00	687 560 730,05
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	0,00	0,00	7 427 722,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	134 988 781,50	109 321 275,85	103 346 685,26	104 779 888,44	113 865 780,00	113 830 597,00	680 133 008,05
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Всего	16 256 493,73	17 806 036,03	16 120 094,37	8 359 256,44	3 000 000,00	3 000 000,00	64 541 880,57
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	0,00	0,00	7 427 722,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	16 256 493,73	17 806 036,03	13 121 099,37	3 930 529,44	3 000 000,00	3 000 000,00	57 114 158,57
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Всего	59 672 280,98	38 664 098,96	34 041 626,00	41 386 717,00	54 975 370,00	54 940 187,00	283 680 279,94
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 672 280,98	38 664 098,96	34 041 626,00	41 386 717,00	54 975 370,00	54 940 187,00	283 680 279,94
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Всего	59 060 006,79	52 851 140,86	56 183 959,89	59 462 642,00	55 890 410,00	55 890 410,00	339 338 569,54
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Бюджет МОГО «Ухта»	59 060 006,79	52 851 140,86	56 183 959,89	59 462 642,00	55 890 410,00	55 890 410,00	339 338 569,54			
Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»		Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	16 256 493,73	17 806 036,03	12 295 678,03	3 000 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00	55 358 207,79
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	16 256 493,73	17 806 036,03	12 295 678,03	3 000 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00	55 358 207,79
Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 1.1. Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию										
1.1.1.	Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	2 610 521,92	1 659 981,66	1 309 727,75	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	10 080 231,33
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	2 610 521,92	1 659 981,66	1 309 727,75	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	10 080 231,33
Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.2.	Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	1 032 779,16	1 274 032,32	845 155,18	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	7 651 966,66
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 032 779,16	1 274 032,32	845 155,18	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	7 651 966,66
Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 1.2. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональными центрами (исключена с 01.01.2019)										
1.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	12 613 192,65	0,00	0,00	-	-	-	12 613 192,65
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 613 192,65	0,00	0,00	-	-	-	12 613 192,65
Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00			
1.2.2.	Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации	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			

3.2.2	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление	доход деятельности								
			Всего	36 002 349,13	13 657 808,53	7 930 000,00	9 497 811,00	25 709 183,00	25 674 000,00	118 471 151,66	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	36 002 349,13	13 657 808,53	7 930 000,00	9 497 811,00	25 709 183,00	25 674 000,00	118 471 151,66	
Средства от приносящей доход деятельности				-	-	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.3.	Соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объема муниципального долга и расходов на его обслуживание	Финансовое управление	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 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»			Всего	59 060 006,79	52 851 140,86	60 008 376,23	64 821 898,44	55 890 410,00	55 890 410,00	348 522 242,32	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	0,00	0,00	7 427 722,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 060 006,79	52 851 140,86	57 009 381,23	60 393 171,44	55 890 410,00	55 890 410,00	341 094 520,32	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	59 060 006,79	52 851 140,86	56 183 959,89	59 462 642,00	55 890 410,00	55 890 410,00	339 338 569,54
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет МОГО «Ухта»	59 060 006,79	52 851 140,86	56 183 959,89	59 462 642,00	55 890 410,00	55 890 410,00	339 338 569,54
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	3 824 416,34	5 359 256,44	0,00	0,00	9 183 672,78
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	0,00	0,00	7 427 722,00
				Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	825 421,34	930 529,44	0,00	0,00	1 755 950,78
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 4.1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования											
4.1.1.	Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	1 605 836,26	564 068,70	802 183,98	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	5 972 088,94	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 605 836,26	564 068,70	802 183,98	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	5 972 088,94	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.2.	Автоматизация учета объектов недвижимости МОГО «Ухта»	КУМИ 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 4.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами											
4.2.1.	Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	19 541 708,02	13 867 477,94	17 753 653,76	-	-	-	51 162 839,72	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	19 541 708,02	13 867 477,94	17 753 653,76	-	-	-	51 162 839,72	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00	
4.2.2.	Содержание, проведение капитального и текущего ремонта объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	-	-	-	19 740 027,77	17 642 153,00	17 642 153,00	55 024 333,77	
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	19 740 027,77	17 642 153,00	17 642 153,00	55 024 333,77	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.3.	Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	КУМИ МОГО «Ухта»/ Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Всего	44 000,00	320 568,14	385 314,45	1 130 824,71	600 000,00	600 000,00	3 080 707,30	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	44 000,00	320 568,14	385 314,45	1 130 824,71	600 000,00	600 000,00	3 080 707,30	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.4.	Обеспечение проведения землеустроительных работ по описанию местоположения границ МОГО «Ухта», населенных пунктов	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	795 118,31	0,00	0,00	0,00	795 118,31	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	795 118,31	0,00	0,00	0,00	795 118,31	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.5.	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	37 868 462,51	38 099 026,08	37 242 807,70	38 122 614,23	36 648 257,0	36 648 257,0	224 629 424,52	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	37 868 462,51	38 099 026,08	37 242 807,70	38 122 614,23	36 648 257,0	36 648 257,0	224 629 424,52	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2.6.	Организация проведения комплексных кадастровых работ	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	3 029 298,03	4 473 461,62	-	-	7 502 759,65	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	-	-	7 427 722,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	30 303,03	44 734,62	-	-	75 037,65	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00	
4.2.7.	Описание границ территориальных зон МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	354 970,11	-	-	354 970,11	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	354 970,11	-	-	354 970,11	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00	

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3085 от 01 октября 2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.01.2019 № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов».

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3085

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» (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), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

1.2.2. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них - в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, либо помещения в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Юридическое лицо (за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации) - в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании указанного юридического лица.

1.2.4. Сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

1.2.5. Гражданин или юридическое лицо - в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

1.2.6. Лицо, с которым заключен в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» договор аренды или договор безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, - в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного на основании вышеуказанного договора.

1.2.7. Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.8. Некоммерческое товарищество - в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования).

1.2.9. Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Органе, Комитете, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uhta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - www.kumi.mouhta.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» -

gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, Комитета, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, МФЦ.

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

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

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

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

адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), (kumiht@mail.ru);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocumentes11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);
- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

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

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

3) Органы местного самоуправления или подведомственные им организации - в части предоставления:

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;

- договора о комплексном освоении территории;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов и заключение договора купли-продажи (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган, или к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.9. настоящего административного регламента - в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Комитет, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) 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;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

К заявлению прилагаются следующие документы (для всех категорий заявителей):

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным 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», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) 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;
- 3) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
- 4) 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.

(Предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2.-2.6.9. настоящего регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.6.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.6.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3. настоящего административного регламента:

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

2.6.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6. настоящего административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.7. настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческого товарищества распределении земельного участка.

2.6.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.9. настоящего административного регламента:

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

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

2.6.9. 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) заявителю необходимо предоставить согласованный расчет долей в праве собственности на общее имущество.

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

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

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

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

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

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

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

2.10.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
- 4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.4. настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

2.10.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.5. настоящего административного регламента:

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

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

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

2.10.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6. настоящего административного регламента:

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

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.7. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

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

2.10.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

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

2.10.9. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.9. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект межевания территории;

2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

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

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем.

2.10.10. В случае если на испрашиваемом земельном участке расположено здание и (или) сооружение:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо 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 собственности, 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;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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 садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Комитета, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3., 3.9., 3.15. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа, 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.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской,

содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

Места для заполнения 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.

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

количество заявлений на предоставление услуги через МФЦ		
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yхта.рф, www.mouhta.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.-2.6.9. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

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

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

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

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

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

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.-2.6.9., 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.-2.6.9. настоящего административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17. настоящего административного регламента.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом Комитета, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов и заключение договора купли-продажи или решение об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.-2.6.9., 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.-2.6.9. настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17. настоящего административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18. настоящего административного регламента

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Комитет;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.-2.6.9., 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. - 2.6.9. настоящего административного регламента;

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

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

При необходимости специалист Органа, Комитета 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.9., 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

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

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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.

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

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 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, передает документы (дело)

специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Комитете запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. - 2.10.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае,

если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.16. Основанием для начала 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 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в 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 запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет, для принятия решения о предоставлении услуги.

3.16.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6.-2.6.9., 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 - 2.6.9. и 2.10.-2.10.10. настоящего административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

- решения о предоставлении муниципальной услуги;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его Председателю Комитета, который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 4 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает

специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. - 2.6.9. настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

3.18. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в Комитет, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.18.2. 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, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов и заключение договора купли-продажи или решение об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов.

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.

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.15. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

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

– об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18. настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председателем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) за полноту передаваемых 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 со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, Комитета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со

дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. 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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (www.uhta.rf, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, за плату без проведения торгов»

№ 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 предоставить земельный участок в собственность за плату площадью _____ кв. м,

местоположение земельного участка: _____

кадастровый номер _____

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для _____

(цель использования земельного участка)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным 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 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 № 2
к административному регламенту
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, за плату без проведения торгов»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

(для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату площадью _____ кв. м,

местоположение земельного участка: _____

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

для _____
(цель использования земельного участка)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным 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 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 № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3085

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»

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, № 40, ст. 3822);

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- 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);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- 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, № 40, ст. 5559; "Российская газета", № 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 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

- 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).

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3085

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

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) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.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-четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д.2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	www.kumi.mouhta.ru
Должность руководителя	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник-четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3086 от 01 октября 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в

собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.01.2019 № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3086

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (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), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане и юридические лица, относящиеся к следующим категориям.

1.2.1 Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ на срок до одного года:

- а) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- б) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- в) казенным предприятиям;
- г) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ.

Земельные участки, в том числе из состава земель лесного фонда и земель особо охраняемых природных территорий, являющиеся служебными наделами, предоставляются в безвозмездное пользование в соответствии с настоящей статьёй.

Категории работников организаций транспорта, лесной промышленности, категории работников лесного хозяйства, охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, и других сфер деятельности, имеющих право на получение служебных наделов, устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Служебные наделы предоставляются указанным работникам на время установления трудовых отношений на основании их заявлений по решению соответствующих организаций.

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми 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» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены 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, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания

и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Органе, Комитете, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.yхта.pф, www.mouhta.ru), Комитета - www.kumi.mouhta.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, Комитета, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, МФЦ.

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация:

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

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

адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.yхта.pф, www.mouhta.ru), (kumiht@mail.ru);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocumentes11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости.

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

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

3) Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом или орган местного самоуправления - в части предоставления:

- утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, заключение договора безвозмездного пользования (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган или к заявлению о предоставлении государственной услуги

не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.14. настоящего административного регламента - в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.ykta.pf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц) к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы (для всех категорий заявителей):

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) 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;

3) 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;

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка по итогам рассмотрения которого, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте 2 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

2.6.4. Заявители, указанные в подпункте 3 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения).

2.6.5. Заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

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

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.6.6. Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 1.2.1. 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.

2.6.7. Заявители, указанные в подпункте 8 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- договор найма служебного жилого помещения.

2.6.8. Заявители, указанные в подпункте 12 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- решение о создании некоммерческой организации.

2.6.9. Заявители, указанные в подпункте 13 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)

2.6.10. Заявители, указанные в подпункте 14 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- государственный контракт.

2.6.11. Заявители, указанные в подпункте 15 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

2.6.12. Заявители, указанные в подпункте 16 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.6.13. Заявители, указанные в подпункте 17 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- документ, подтверждающий предоставление испрашиваемого земельного участка в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

2.6.14. Заявители, указанные в подпункте 6 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

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.

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

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

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

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

- лично (в Орган, Комитет, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 5, 8 - 11, 14 - 17 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (для заявителей, указанных в подпунктах 3, 13 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3 - 5, 10 - 17 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента);

4) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей, указанных в подпункте 10 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента).

Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо 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;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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 садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 государственной регистрации 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Комитета, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3., 3.9., 3.15. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа, 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.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

Места для заполнения 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.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете		
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yxhta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа. Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

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

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

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

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

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

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.-2.6.1., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17. настоящего административного регламента.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом Комитета, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, заключение договора безвозмездного пользования или решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам

организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17. настоящего административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18. настоящего административного регламента

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

При необходимости специалист Органа, Комитета 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- 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.

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

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 2.10. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Комитете запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.16. Основанием для начала 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 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в 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 запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет, для принятия решения о предоставлении услуги.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.- 2.6.1. и 2.10. настоящего административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

- решения о предоставлении муниципальной услуги;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 5 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его Председателю Комитета, который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 5 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.-2.6.14. настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

3.18. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Комитет, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под

роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, заключение договора безвозмездного пользования или решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков.

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.

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.15. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18. настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председателем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) за полноту передаваемых 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 со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, Комитета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных

услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. 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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление в безвозмездное пользование земельных
участков, находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков, 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 предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, расположенный по адресу: _____

площадью: _____ кв. м с кадастровым номером: _____
_____ для _____
(вид деятельности, цель использования)

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 № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование земельных
участков, находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (для физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, расположенный по адресу: _____

площадью: _____ кв. м с кадастровым номером: _____
для _____
(вид деятельности, цель использования)

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 № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3086

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

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

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- 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 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, № 40, ст. 5559; "Российская газета", № 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 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

- 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).

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3086

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

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) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.uxta.pf , 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)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д.2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	www.kumi.mouhta.ru
Должность руководителя	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник-четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д.11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д.11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3087 от 01 октября 2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в

собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.01.2019 № 67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3087

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (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), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица (государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий).

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

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

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

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

- в Органе, Комитете, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.prf, www.mouhta.ru), Комитета - www.kumi.mouhta.ru);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, Комитета, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, МФЦ.

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

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

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

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

адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.uxta.prf, www.mouhta.ru), (kumiht@mail.ru);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocuments11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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

результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган или к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента - в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

1) В случае если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие либо центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2) В случае если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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.

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

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

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

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

- лично (в Орган, Комитет, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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 образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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 изъятый 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;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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 садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 государственной регистрации 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 26 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Комитета, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.9., 3.15. настоящего административного регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа, 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.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да

3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yxhta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа. Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

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

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

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

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

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

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17. настоящего административного регламента.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом Комитета, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков или решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17. настоящего административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18. настоящего административного регламента

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Комитет;

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

При необходимости специалист Органа, Комитета 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- 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.

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

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 2.10. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Комитете запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.16. Основанием для начала 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 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в 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 запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет, для принятия решения о предоставлении услуги.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. и 2.10. настоящего административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 3 календарных дней запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

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

- решения о предоставлении муниципальной услуги;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его Председателю Комитета, который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 4 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

3.18. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Комитет, МФЦ;

- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ;

- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков или решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.15. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18. настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председателем Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) за полноту передаваемых 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 со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, Комитета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

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

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. 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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (www.uhta.rf, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, 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 предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____; расположенный по адресу: _____;

с целью использования для _____;

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 этим документом и (или) этим проектом) _____;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____.

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 № 2
 к постановлению
 администрации МОГО «Ухта»
 от 01 октября 2019 г. № 3087

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12.01.2005);

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

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- 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 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

- 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", № 222, 05.10.2011);

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

- 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).

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 01 октября 2019 г. № 3087

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

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) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.uhta.pf , 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)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

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

Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3106 от 02 октября 2019 года**О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 303 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2018 г. № 303 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24 декабря 2018 г. № 2884 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», рассмотрев служебную записку начальника отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 23 сентября 2019 г., администрация **постановляет:**

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда средства в части местного бюджета в сумме 632 927 (шестьсот тридцать две тысячи девятьсот двадцать семь) рублей 06 копеек на оплату взыскания выкупной цены изымаемого жилого помещения в пользу Верховинской Анжелики Викторовны по исполнительному листу от 16.09.2019 ФС № 013872904 по делу № 2-2022/2019, в том числе:

- за счёт средств местного бюджета на выполнение условий софинансирования по постановлению Правительства Республики Коми от 12.04.2013 № 120 «О республиканской адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013 - 2018 годы» - 132 039 (сто тридцать две тысячи тридцать девять) рублей 26 копеек;

- за счёт средств местного бюджета (дополнительный источник финансирования) в рамках реализации постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2071 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство» на сумму 500 887 (пятьсот тысяч восемьсот восемьдесят семь) рублей 80 копеек.

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3107 от 02 октября 2019 года**О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 303 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2018 г. № 303 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24 декабря 2018 г. № 2884 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», рассмотрев письмо начальника отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 23 сентября 2019 г., администрация **постановляет:**

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, средства в сумме 152 329 (сто пятьдесят две тысячи триста двадцать девять) рублей 08 копеек на оплату судебных расходов по исполнительному листу от 23.08.2019 № 030829297 по делу № А29-2776/2018.

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3108 от 02 октября 2019 года**Об организации оздоровления и отдыха детей и подростков в осенний период 2019 года**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановления администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2018 № 914 «Об утверждении Комплекса мер, направленных на развитие системы оздоровления, отдыха и занятости детей, проживающих на территории МОГО «Ухта», в каникулярное время», в целях осуществления единой государственной политики в области организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, администрация **постановляет:**

1. Утвердить программу организации оздоровления и отдыха детей и подростков в период осенних каникул 2019 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить, что ответственность за организацию и обеспечение летнего оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в 2019 году возлагается:

- в отношении детей, обучающихся в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», на данное муниципальное учреждение;

- в отношении детей, воспитывающихся в учреждениях, подведомственных муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», на данное муниципальное учреждение.

3. Определить, что ответственность за подготовку мероприятий, направленных на профилактику негативных явлений, и проведение их в рамках

досуговой программы детских оздоровительных лагерей учреждениями культуры, подведомственными муниципальному учреждению «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», возлагается на данное муниципальное учреждение, учреждениями физической культуры и спорта, подведомственными муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» - на данное муниципальное учреждение.

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 октября 2019 г. № 3108

Программа организации оздоровления и отдыха детей и подростков
в период осенних каникул 2019 года

№	Наименование лагеря	Учреждение, при котором организован лагерь	Смена	Сроки отдыха	Количество путевок	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7
1	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 4»	1	28.10 - 01.11	30	Местный бюджет
2	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 5»	1	28.10 - 01.11	30	
3	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 6»	1	28.10 - 01.11	15	
4	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 7»	1	28.10 - 01.11	50	
5	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «ООШ № 8»	1	28.10 - 01.11	50	
6	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 13»	1	28.10 - 01.11	50	

№	Наименование лагеря	Учреждение, при котором организован лагерь	Смена	Сроки отдыха	Количество путевок	Источник финансирования	
7	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 14»	1	28.10 - 01.11	55		
8	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 15»	1	28.10 - 01.11	45		
9	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 17»	1	28.10 - 01.11	20		
10	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 20»	1	28.10 - 01.11	66		
11	Лагерь с дневным пребыванием детей	МОУ «СОШ № 22»	1	28.10 - 01.11	25		
12	Лагерь с дневным пребыванием детей	МУ «СШ № 1»	1	28.10 - 01.11	110		
13	Лагерь с дневным пребыванием детей	МУ «СШ № 2»	1	28.10 - 01.11	19		
Итого					565		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3115 от 03 октября 2019 года

О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2070

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля 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, Перечнем муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2013 г. № 1883, администрация **постановляет:**

1. Внести в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2070 (далее - Программа) изменения, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2020 г.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 октября 2019 г. № 3115

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 ноября 2013 г. № 2070

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ»**

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МОГО «УХТА»
«РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ»**

Ответственный исполнитель Программы	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - УЭР)
Соисполнители Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УК»); Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - КУМИ)
Подпрограммы Программы	1. <u>Стратегическое планирование</u> в МОГО «Ухта». 2. <u>Малое и среднее предпринимательство</u> в МОГО «Ухта». 3. <u>Внутренний и въездной туризм</u> в МОГО «Ухта» (исключена с 01.01.2018)
Цель Программы	Создание благоприятных условий для устойчивого экономического развития городского округа.
Задачи Программы	1. Развитие системы стратегического планирования социально- экономического развития МОГО «Ухта». 2. Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта». 3. Создание условий для развития туризма на территории городского округа (исключена с 01.01.2018)
Целевые индикаторы (показатели) Программы	1. Оборот малых предприятий (млн. рублей в ценах соответствующих лет) (исключен с 01.01.2018). 2. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (млн. рублей) (введен с 01.01.2018). 3. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) (единиц) (введен с 01.01.2018)
Сроки реализации Программы	2014 – 2022 годы

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.)
2015	0,00	119 300,00	534 693,00	0,00	653 993,00	
2016	714 668,00	802 966,00	1 810 612,00	0,00	3 328 246,00	
2017	0,00	245 480,00	1 450 912,00	0,00	1 696 392,00	
2018	0,00	0,00	1 636 614,00	0,00	1 636 614,00	
2019	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00	
2020	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00	
2021	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00	
2022	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00	
Итого	714 668,00	1 287 046,00	13 932 091,00	0,00	15 933 805,00	

Ожидаемые результаты реализации Программы

1. Формирование системы стратегического планирования, способствующей социально-экономическому развитию МОГО «Ухта».
2. Сохранение количества субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) на уровне не менее 37 единиц

Паспорт подпрограммы 1
«Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»

Ответственный исполнитель подпрограммы	УЭР																																																																		
Соисполнители подпрограммы	-																																																																		
Цель подпрограммы	Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»																																																																		
Задачи подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совершенствование системы стратегического планирования в МОГО «Ухта». 2. Повышение инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта» (введена с 01.01.2018) 																																																																		
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта» (%). 2. Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ (%) (исключен с 01.01.2019). 3. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя (рублей). 4. Удельный вес актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации (%) (исключен с 01.01.2019) 																																																																		
Сроки реализации подпрограммы	2014 - 2022 годы																																																																		
Объемы финансирования подпрограммы	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Средства федерального бюджета (руб.)</th> <th>Средства республиканского бюджета (руб.)</th> <th>Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)</th> <th>Средства от приносящей доход деятельности (руб.)</th> <th>Всего (руб.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2014</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2015</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2016</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2017</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2018</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2019</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2020</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2021</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>2022</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>Итого</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> </tbody> </table>	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	0,00	0,00	0,00	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	0,00	0,00	0,00																																																														
2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение взаимосвязи целей, задач и показателей в документах стратегического планирования (в Стратегии социально-экономического развития муниципального образования, муниципальных программах МОГО «Ухта»). 2. Наличие информационно-аналитических материалов по результатам мониторинга инвестиционных проектов, способствующих повышению инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта» 																																																																		

Паспорт подпрограммы 2
«Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»

Ответственный исполнитель подпрограммы	УЭР
Соисполнители подпрограммы	МУ «УК» КУМИ
Цель подпрограммы	Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»
Задача подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта». 2. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (введена с 01.01.2018)
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (единиц) (исключен с 01.01.2018). 2. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций (без ИП) (%) (исключен с 01.01.2018). 3. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку (единиц). 4. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку (единиц). 5. Количество материалов, размещенных на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (единиц) (введен с 01.01.2018). 6. Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства (единиц) (введен с 01.01.2018). 7. Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе (%) (введен с 01.01.2018) 8. Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми» (единиц) (введен с 01.01.2019). 9. Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми» (единиц) (введен с 01.01.2019). 10. Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых (человек нарастающим итогом) (введен с 01.01.2019). 11. Прирост количества объектов муниципального имущества в перечне муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря) (единиц) (введен с 01.01.2019). 12. Количество объектов муниципального имущества, переданных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (ежегодно по состоянию на 31 декабря) (единиц) (введен с 01.01.2019). 13. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес» (единиц) (введен с 01.01.2019). 14. Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности (человек) (введен с 01.01.2019). 15. Количество физических лиц - участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте (человек) (введен с 01.01.2019). 16. Количество физических лиц - участников федерального проекта (человек) (введен с 01.01.2019).
Сроки реализации подпрограммы	2014 - 2022 годы

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	119 300,00	1 705 000,00	0,00	1 824 300,00
	2015	0,00	119 300,00	534 693,00	0,00	653 993,00
	2016	714 668,00	434 266,00	1 441 912,00	0,00	2 590 846,00
	2017	0,00	245 480,00	1 441 912,00	0,00	1 687 392,00
	2018	0,00	0,00	1 636 614,00	0,00	1 636 614,00
	2019	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	2020	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	2021	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	2022	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
Итого		714 668,00	918 346,00	13 932 091,00	0,00	15 933 805,00

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

1. Расширение доступности субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым и информационным ресурсам.
2. Повышение уровня информационно-консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении существующих видов поддержки

Паспорт подпрограммы 3
«Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта»
(исключена с 01.01.2018)

Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «УК»					
Соисполнители подпрограммы	-					
Цель подпрограммы	Создание условий для развития туризма на территории городского округа					
Задачи подпрограммы	1. Создание системы информационного обеспечения туризма. 2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2016 - 2017 годы					
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	368 700,00	368 700,00	0,00	737 400,00
	2017	0,00	0,00	9 000,00	0,00	9 000,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого		0,00	368 700,00	377 700,00	0,00	746 400,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение количества публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта» к 2020 году в 6 раз по отношению к уровню 2015 года. 2. Увеличение количества коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения) к 2020 году до 22 единиц					

Приоритеты и цели экономического развития МОГО «Ухта»

Главной стратегической целью социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» является формирование социальных и экономических условий, обеспечивающих устойчивое повышение благосостояния населения.

Приоритетами в сфере реализации Программы являются:

- развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта» (формирование и реализация обоснованной, эффективной долгосрочной социально-экономической политики органов местного самоуправления МОГО «Ухта», создание условий для устойчивого экономического роста);
- улучшение условий для развития малого и среднего бизнеса и увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в развитие экономики МОГО «Ухта».

Основной целью Программы является создание благоприятных условий для устойчивого экономического развития городского округа.

Для достижения цели Программы будут решаться следующие задачи:

- 1) развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»;
- 2) развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта».

Перечень и характеристики основных мероприятий Программы приведены в таблице 1.1 муниципальной программы.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы приведены в таблице 1.2 муниципальной программы.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы приведены в таблице 2 муниципальной программы.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2016 - 2022 гг.) приведены в таблице 3.1 муниципальной программы.

Таблица 1.1

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»						
Задача 1.1 Совершенствование системы стратегического планирования в МОГО «Ухта»						
1	1.1.1 Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования	УЭР	2014	2018	Наличие актуализированных стратегии социально-экономического развития МОГО «Ухта» и муниципальных программ МОГО «Ухта»	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ (исключен с 01.01.2019). Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта». Удельный вес актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации (исключен с 01.01.2019)
1	1.1.1 Разработка и поддержание в актуальном состоянии документов стратегического планирования	УЭР	2019	2022	Наличие актуализированных документов стратегического планирования МОГО «Ухта»	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта»
2	1.1.2 Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»	УЭР	2014	2018	Наличие ежегодно подготовленных информационно-аналитических материалов о социально-экономическом развитии МОГО «Ухта»	Удельный вес актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации (исключен с 01.01.2019). Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ (исключен с 01.01.2019)
2	1.1.2 Формирование отчетности по документам стратегического планирования, подлежащим мониторингу, контролю реализации и оценке эффективности	УЭР	2019	2022	Наличие сформированной отчетности по документам стратегического планирования, подлежащим мониторингу, контролю реализации и оценке эффективности	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта»
Задача 1.2 «Повышение инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта» (введена с 01.01.2018)						
3	1.2.1 Формирование информацион-ной базы для потенциальных инвесторов	УЭР	2018	2022	Наличие актуальной информации об инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта»	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (введен с 01.01.2018)
4	1.2.2 Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории МОГО «Ухта»	УЭР	2018	2022	Наличие актуальной информации о реализации инвестиционных проектов	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (введен с 01.01.2018)
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»						
Задача 2.1 Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»						
5	2.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	УЭР	2016	2022	Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в

					на ее получение и соответствующим установленным требованиям, в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год	расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) (введен с 01.01.2018). Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций, в общем их числе (введен с 01.01.2018).
6	2.1.2 Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Расширение доступа субъектам МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию»	УЭР	2019	2022	Предоставление ежеквартальной информации о работе с субъектами малого и среднего предпринимательства по вопросам предоставления финансовой поддержки в Министерство экономики Республики Коми в установленные сроки, ежегодно	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми» (введен с 01.01.2019) Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми» (введен с 01.01.2019)
7	2.1.3. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	КУМИ	2014	2022	Формирование и ведение перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, ежегодно	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) (введен с 01.01.2018). Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций, в общем их числе (введен с 01.01.2018). Прирост количества объектов муниципального имущества в перечне муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря) (введен с 01.01.2019) Количество объектов муниципального имущества, переданных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (ежегодно по состоянию на 31 декабря) (введен с 01.01.2019) Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых (человек нарастающим итогом) (введен с 01.01.2019)
8	2.1.4. Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности»	КУМИ	2019	2022	Наличие сформированного перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) (введен с 01.01.2018) Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых (человек нарастающим итогом) (введен с 01.01.2019). Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми» (введен с 01.01.2019) Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми» (введен с 01.01.2019) Прирост количества объектов муниципального имущества в перечне муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря) (введен с 01.01.2019) Количество объектов муниципального имущества, переданных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (ежегодно по состоянию на 31 декабря) (введен с 01.01.2019)
Задача 2.2. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства						
9	2.2.1. Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	УЭР	2014	2018	Количество вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства, не менее 5 единиц, ежегодно	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (исключен с 01.01.2018) Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства (введен с 01.01.2018)
10	2.2.2. Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»	УЭР	2019	2022	Проведение обучающих семинаров и круглых столов для субъектов малого и среднего предпринимательства не менее 10, ежегодно	Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства (введен с 01.01.2018) Количество материалов, размещенных на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (введен с 01.01.2018) Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес» (введен с 01.01.2019) Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности (введен с 01.01.2019) Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых (введен с 01.01.2019)
11	2.2.3. Популяризация предпринимательской деятельности	УЭР	2018	2018	Использования не менее 3 источников доведения информации до субъектов малого и среднего предпринимательства (ежегодно)	Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства населения (введен с 01.01.2018). Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций (без ИП) (исключен с 01.01.2018)
12	2.2.4. Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Популяризация предпринимательства»	УЭР	2019	2022	Использования не менее 3 источников доведения информации до субъектов малого и среднего предпринимательства (ежегодно)	Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства населения (введен с 01.01.2018) Количество материалов, размещенных на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (введен с 01.01.2018) Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых (введен с 01.01.2019) Количество физических лиц – участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте (введен с 01.01.2019) Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности (введен с 01.01.2019) Количество физических лиц – участников федерального проекта (введен с 01.01.2019)
13	2.2.5. Обеспечение деятельности информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	МУ «УК»	2014	2022	Наличие информационно-маркетингового центра, обеспечивающего поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (исключен с 01.01.2018) Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства (введен с 01.01.2018) Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций (без ИП) (исключен с 01.01.2018) Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес» (введен с 01.01.2019) Количество физических лиц – участников федерального проекта (введен с 01.01.2019) Количество физических лиц – участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте (введен с 01.01.2019)
3Подпрограмма 3 «Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта» (исключена с 01.01.2018)						
Задача 3.1 Создание системы информационного обеспечения туризма						
14	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «УК»	2016	2017	Актуализирована информация раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»

15	Изготовление, приобретение и установка средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта»)	МУ «УК»	2016	2017	Определены места установки средств ориентирующей информации, разработаны макеты указателей	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории)
16	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «УК»	2016	2017	Реализована концепция создания Визит-центра	Наличие визит-центра
17	Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	МУ «УК»	2016	2017	Подготовлена информация для размещения в брошюре «Паспорт туриста»	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещенных рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»
Задача 3.2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования						
18	Содействие в формировании кластера делового туризма «Ухта» и туристических продуктов в составе кластера «Тажное кольцо»	МУ «УК»	2016	2017	Разработка плана по формированию кластера	Количество коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения)
19	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «УК»	2016	2017	Проведено обучение в сфере туризма не менее двух специалистов	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма

Таблица 1.2

Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Муниципальная программа «Развитие экономики»											
1	Оборот малых предприятий	Млн. руб. в ценах соотв. лет	10 270,00	10 583,80	10 620,0	10 747,4	-	-	-	-	-
2	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	Млн. руб.	-	-	-	-	38 461,2	38 499,7	38 538,2	38 532,2	38 532,2
3	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий)	Ед.	-	-	-	-	37	37	37	37	37
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»											
Задача 1.1 Совершенствование системы стратегического планирования в МОГО «Ухта»											
4	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ	%	87,00	91,00	94,00	94,00	90,80	-	-	-	-
5	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта»	%	62,00	75,00	80,00	80,00	85,00	85,00	90,00	100,00	100,00
6	Удельный вес актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации	%	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-
Задача 1.2 Повышение инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта» (введена с 01.01.2018)											
7	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	Рублей	96 672,64	95 969,88	97 121,52	98 286,98	305 766,5	307 997,3	308 498,0	308 498,0	308 498,0
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»											
Задача 2.1 Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»											
8	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Ед.	4	0	5	3	3	4	5	5	5
9	Количество малых и средних предприятий, получивших имущественную поддержку	Ед.	0	0	3	4	7	8	9	9	0
10	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	%	-	-	-	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
11	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек	Ед.	301,83	293,00	293,00	294,00	294,00	-	-	-	-
12	Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций (без ИП)	Ед.	14,4	13,7	13,9	14,0	-	-	-	-	-
13	Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, обратившихся в АО «Гарантийный фонд Республики Коми»	Ед.	-	-	-	-	-	72	72	72	72
14	Количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, обратившихся в АО «Микрокредитная компания Республики Коми»	Ед.	-	-	-	-	-	81	9	12	48
15	Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус, с учетом введения налогового режима для самозанятых	Чел.	-	-	-	-	-	0	425	425	283
16	Прирост количества объектов муниципального имущества в перечне муниципального имущества (ежегодно по состоянию на 31 декабря)	Ед.	-	-	-	-	-	4	4	3	2
17	Количество объектов муниципального имущества, переданных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (ежегодно по состоянию на 31 декабря)	Ед.	-	-	-	-	-	6	9	11	13
Задача 2.2 Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (введена с 01.01.2018)											
18	Количество материалов, размещенных на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	Ед.	-	-	-	-	5	50	50	50	50
19	Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства	Ед.	-	-	-	-	250	1 000	1 000	1 000	1000
20	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан, направленных в Центр «Мой бизнес»	Ед.	-	-	-	-	-	72	38	42	75
21	Количество обученных основам ведения бизнеса, финансовой грамотности и иным навыкам предпринимательской деятельности	Чел.	-	-	-	-	-	79	82	83	53
22	Количество физических лиц – участников федерального проекта, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, по итогам участия в федеральном проекте	Чел.	-	-	-	-	-	26	79	88	88
23	Количество физических лиц – участников федерального проекта	Чел.	-	-	-	-	-	434	460	469	434
Подпрограмма 3 «Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта» (исключена с 01.01.2018)											
Задача 3.1 Создание системы информационного обеспечения туризма											
24	Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	Ед.	-	3	10	12	-	-	-	-	-
25	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории)	Ед.	-	0	10	2	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
26	Наличие визит-центра	Да/нет	-	нет	нет	да	-	-	-	-	-
27	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещенных рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	Ед.	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Задача 3.2 Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования											
28	Количество коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения)	Ед.	-	18	18	19	-	-	-	-	-
29	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма	Человек	-	5	5	5	-	-	-	-	-

Таблица 2

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»

№ п/п	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»				
1.1	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Концепцию</u> социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года	УЭР	2014 (по мере необходимости)
1.2	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Программу</u> комплексного социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на 2011 - 2015 годы	УЭР	2014 (по мере необходимости)
1.3	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Стратегию</u> социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года	УЭР	2015 - 2020 (по мере необходимости)
1.4	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Порядок</u> разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта»	УЭР	2014 - 2015 (по мере необходимости)
1.5	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>План мероприятий</u> по реализации <u>Программы</u> комплексного социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на 2011 - 2015 годы	УЭР	2014 (по мере необходимости)
1.6	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Порядок</u> разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта»	УЭР	2014 - 2016 (по мере необходимости)
1.7	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Порядок</u> разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта»	УЭР	2016 - 2022 (по мере необходимости)
1.8	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Методические указания</u> по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта»	УЭР	2014 - 2022 (по мере необходимости)
1.9	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период	УЭР	2014 - 2022 (ежегодно)
1.10	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы»	УЭР	2014 - 2018 (по мере необходимости)
1.11	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики»	УЭР	2019 - 2022 (по мере необходимости)
1.12	Распоряжение администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Комплексный план действий</u> по реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы»	УЭР	2014 - 2018 (по мере необходимости)
1.13	Распоряжение администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в <u>Комплексный план действий</u> по реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»	УЭР	2019 - 2022 (по мере необходимости)
1.14	Решение Совета МОГО «Ухта»	Об утверждении <u>Стратегии</u> социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2035 года	УЭР	2020
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»				
2.1	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской	УЭР	16.03.2017 г. № 535

№ п/п	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
		деятельности (гранты)		
2.2	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)	УЭР	2017 - 2022 (по мере необходимости)
2.3	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях	УЭР	30.03.2017 г. № 768
2.4	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях	УЭР	2017 - 2022 (по мере необходимости)
2.5	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)	УЭР	31.03.2017 г. № 773
2.6	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)	УЭР	2017 - 2022 (по мере необходимости)
2.7	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования	УЭР	30.03.2017 г. № 767
2.8	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования	УЭР	2017 - 2022 (по мере необходимости)
2.9	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении положения о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта»	УЭР	10.11.2017 г. № 3641
2.10	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» об утверждении положения о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта»	УЭР	2017 - 2022 (по мере необходимости)
2.11	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при руководителе администрации МОГО «Ухта»	УЭР	06.06.2018 г. № 1243
2.12	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» о создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при руководителе администрации МОГО «Ухта»	УЭР	2018 - 2022 (по мере необходимости)
2.13	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка предоставления муниципальных преференций субъектам малого и среднего предпринимательства в виде предоставления на условиях долгосрочной аренды имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на возмездной и безвозмездной основе без проведения процедуры торгов	КУМИ	2019

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам, в том числе к льготному финансированию»	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)										
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	ВСЕГО		
2.1.3.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	КУМИ	деятельности										
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.1.4	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности»	КУМИ УЭР	деятельности										
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Задача 2.2. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства													
2.2.1.	Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	УЭР	деятельности										
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2.2	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»	УЭР	деятельности										
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2.3.	Популяризация предпринимательской деятельности	УЭР	деятельности										
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2.4	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Популяризация предпринимательства»	УЭР	деятельности										
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2.5.	Обеспечение деятельности информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	МУ «УК»	деятельности										
			ВСЕГО	590 842,00	441 912,00	636 614,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	3 765 063,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	148 930,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148 930,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	441 912,00	441 912,00	636 614,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	3 616 133,00		
Подпрограмма 3 «Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта»	деятельности	МУ «УК»	ВСЕГО	737 400,00	9 000,00	-	-	-	-	-	-	746 400,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	368 700,00	0,00	-	-	-	-	-	-	368 700,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	368 700,00	9 000,00	-	-	-	-	-	-	377 700,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
	деятельности	МУ «УК»	ВСЕГО	737 400,00	9 000,00	-	-	-	-	-	-	746 400,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	368 700,00	0,00	-	-	-	-	-	-	368 700,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	368 700,00	9 000,00	-	-	-	-	-	-	377 700,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
Задача 3.1. Создание системы информационного обеспечения туризма													
3.1.1.	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «УК»	деятельности										
			ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
3.1.2.	Изготовление и установка средств ориентирующей информации для туристов (стенды, указатели, баннеры)	МУ «УК»	деятельности										
			ВСЕГО	737 400,00	0,00	-	-	-	-	-	-	737 400,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	368 700,00	0,00	-	-	-	-	-	-	368 700,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	368 700,00	0,00	-	-	-	-	-	-	368 700,00	
3.1.3.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «УК»	деятельности										
			ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
3.1.4.	Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	МУ «УК»	деятельности										
			ВСЕГО	0,00	9 000,00	-	-	-	-	-	-	9 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	9 000,00	-	-	-	-	-	-	9 000,00	
Задача 3.2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования	3.2.1.	Содействие в формировании кластера делового туризма «Ухта» и туристических продуктов в составе кластера «Тажное кольцо»	МУ «УК»	деятельности									
				ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
				Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
				Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
3.2.2.	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «УК»	деятельности										
			ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3132 от 03 октября 2019 года**О проведении городского конкурса чтецов, посвященного 180-летию со дня рождения коми поэта, основоположника коми литературы И.А. Куратова**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 2018 г. № 2396-р, Планом мероприятий по проведению в 2019 году в Республике Коми Международного года языков коренных народов, утвержденным Первым заместителем Председателя Правительства Республики Коми 05 февраля 2019 г., статьей 38 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Провести 25 - 26 октября 2019 года городской конкурс чтецов, посвященный 180-летию со дня рождения коми поэта, основоположника коми литературы И.А. Куратова в муниципальном автономном учреждении «Городской Дворец культуры» муниципального образования городского округа «Ухта».

2. Утвердить Положение о городском конкурсе чтецов, посвященном 180-летию со дня рождения коми поэта, основоположника коми литературы И.А. Куратова (далее - Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Начальнику муниципального учреждения «Управление образования» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

3.1. Уведомить муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования городского округа «Ухта» о проведении городского конкурса чтецов, посвященного 180-летию со дня рождения коми поэта, основоположника коми литературы И.А. Куратова.

3.2. Организовать участие обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Ухта» в соответствии с утвержденным Положением.

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 октября 2019 г. № 3132

**ПОЛОЖЕНИЕ
о городском конкурсе чтецов,
посвященном 180-летию со дня рождения коми поэта,
основоположника коми литературы И.А. Куратова**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет и регулирует порядок организации и проведения городского конкурса чтецов, посвященного 180-летию со дня рождения коми поэта, основоположника коми литературы И.А. Куратова (далее - Конкурс), устанавливает требования к представляемым на Конкурс произведениям, процедуру и критерии их оценки, порядок определения победителей и награждение участников и победителей.

1.2. Учредитель Конкурса - администрация муниципального образования городского округа «Ухта», в лице муниципального учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

1.3. Организатор конкурса - Муниципальное автономное учреждение «Городской Дворец культуры» муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»).

2. Цели и задачи Конкурса.

2.1. Реализация Плана мероприятий по проведению в 2019 году в Республике Коми Международного года языков коренных народов, утвержденного Первым заместителем Председателя Правительства Республики Коми 05 февраля 2019 г.

2.2. Популяризация творчества коми поэта и основоположника коми литературы И.А. Куратова.

2.3. Выявление лучших чтецов на коми и русском языках.

2.4. Развитие навыков публичного выступления участников Конкурса - обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Ухта».

3. Условия участия в Конкурсе.

3.1. К участию в Конкурсе приглашаются учащиеся 8 - 11 классов школ, лицеев, гимназий муниципального образования городского округа «Ухта», подавшие заявки до 22 октября 2019 г.

3.2. Участники Конкурса читают наизусть по одному стихотворению или отрывку из произведения И.А. Куратова на русском или на коми языках.

3.3. Конкурс проводится в двух возрастных категориях:

- учащиеся 8 - 9 классов;

- учащиеся 10 - 11 классов.

3.4. Критерии оценки участников Конкурса:

- техника чтения (четкость и правильность произношения, темп и ритм чтения, выбор нужной тональности);

- исполнительский уровень (выбор логического ударения, соблюдение авторской строки, пауз, выразительность, эмоциональная окраска речи, умение голосом передать чувства);

- артистизм (использование выразительных средств театра: мимики, жестов, поз, движений, умение создать образ голосом);

- уверенное знание текста;

- соответствие репертуара возрасту исполнителя.

3.5. В конкурсной программе возможно использование декораций, костюмов, музыкальное сопровождение.

4. Номинации Конкурса.

4.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

➤ Поэтические произведения И.А. Куратова;

➤ Поэтические произведения авторов Республики Коми об И.А. Куратове.

5. Сроки и порядок проведения Конкурса.

5.1. Заявки на участие принимаются по форме согласно приложению к настоящему Положению до 22 октября 2019 года по электронной почте информационно - методического центра mczentr@bk.ru с примечанием * для методиста по коми языку и краеведению.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Конкурс проводится 25-26 октября 2019 года в 16.00 часов в фойе на втором этаже МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта», по адресу: г. Ухта, Республика Коми, пр-т Ленина, д. 26.

6. Подведение итогов Конкурса и награждение победителей.

6.1. Победители и участники Конкурса в каждой возрастной категории награждаются дипломами, грамотами муниципального учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и памятными сувенирами.

6.2. Конкурсные выступления будет оценивать жюри в составе 6 человек.

Председатель жюри - Дудина Л.Н., заслуженный работник культуры Российской Федерации, заслуженный работник культуры Коми АССР, режиссер массовых праздников МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта», руководитель литературно-музыкального клуба «Поэзия» МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта».

В состав жюри входят:

▪ Буторина С.А. - главный эксперт отдела реализации культурной политики муниципального учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта»;

▪ Дернова Н.Н. - начальник организационного отдела администрации муниципального образования городского округа «Ухта»;

▪ Духовская Н.В. - редактор газеты «Политехник» ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»;

▪ Свирчевская Н.К. - преподаватель русского языка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»;

▪ Оплеснина Я.П. - методист по коми языку и краеведению МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты муниципального учреждения «Управление образования» администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Все решения жюри оформляются протоколом. Информация о победителях будет размещена на Официальном портале администрации МОГО «Ухта», официальных сайтах муниципального учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта», муниципального учреждения «Управление образования» администрации муниципального образования городского округа «Ухта». Участие в Конкурсе не предусматривает стартовых организованных взносов.

*Приложение
к Положению
о городском конкурсе чтецов,
посвященном 180-летию со дня рождения коми поэта,
основоположника коми литературы И.А. Куратова*

**Заявка на участие в городском конкурсе чтецов, посвященном
180-летию со дня рождения коми поэта,
основоположника коми литературы И.А. Куратова**

1.	Имя, фамилия участника, возраст	
2.	Организация (школа, лицей и др.)	
3.	Контактный телефон	
4.	Фамилия, имя, отчество педагога	
5.	Номинация	
6.	Класс	
7.	Автор и название исполняемого произведения	
8.	Информация об использовании дополнительных выразительных средств	

Подпись _____

Дата заполнения _____



ГОРОД

0+

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

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

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Истомина А.И.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно