

ГОРОД

Выпуск № 49 (2-ая часть)
Суббота 14 декабря 2019 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3914 от 11 декабря 2019 года О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2074 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

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, решением Совета МОГО «Ухта» от 12 декабря 2014 г. № 359 «О Стратегии социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года», администрация постановляет:

1. Внести в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Культура», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2074, изменения следующего содержания:

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

«

Объемы финансирования Программы (подпрограммы)	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	733 716,00	2 982 000,00	232 657 252,42	0,00	236 372 968,42
	2015	49 939,60	969 952,00	184 995 785,02	0,00	186 015 676,62
	2016	48 000,00	1 124 040,00	215 292 304,28	0,00	216 464 344,28
	2017	5 797 163,20	49 407 128,34	221 178 863,22	0,00	276 383 154,76
	2018	75 682,91	56 172 268,99	229 514 665,49	0,00	285 762 617,39
	2019	13 695 857,07	65 688 918,97	227 125 079,27	0,00	306 509 855,31
	2020	0,00	122 400,00	267 407 943,00	0,00	267 530 343,00
	2021	0,00	122 400,00	261 811 258,00	0,00	261 933 658,00
	Итого	20 400 358,78	176 589 108,30	1 839 983 150,70	0,00	2 036 972 617,78

»

1.4 Таблицу 1.1 Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Таблицу 1.2 Программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.6. Таблицу 3.1 Программы изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

Глава МОГО «Ухта» - руководитель
администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2019 г. № 3914

«Таблица 1.1

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№ 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)
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Культура»						
Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры						
1	1.1 Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2018	Проведен капитальный или текущий ремонт одного объекта культуры, ежегодно	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности библиотеками (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности парками культуры и отдыха (введен с 01.01.2018). Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда (введен с 01.01.2017). Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018). Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (исключен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности - клубами и учреждениями клубного типа - библиотеками - парками культуры и отдыха (исключен с 01.01.2018). Обеспеченность населения объектами сферы культуры (исключен с 01.01.2018).

№ 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)
1	2	3	4	5	6	7
2	1.2 Проведение капитального и текущего ремонта объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2021	Проведен капитальный или текущий ремонт одного объекта культуры, ежегодно	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности библиотекам (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности парками культуры и отдыха (введен с 01.01.2018). Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда (введен с 01.01.2017). Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018).
3	1.3 Строительство, реконструкция, модернизация объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2017	Проведена модернизация одного объекта культуры, ежегодно	Доля учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры. Соответствие количества муниципальных учреждений, выполнивших работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, количеству учреждений, установленных Соглашением между Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта» (введен с 01.01.2017). Уменьшение доли муниципальных учреждений, имеющих неисполненные предписания надзорных органов (введен с 01.01.2017). Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (исключен с 01.01.2018). Обеспеченность населения объектами сферы культуры (исключен с 01.01.2018). Средняя численность участников клубных формирований в малых городах (с числом жителей до 50 тыс. человек) и сельской местности в расчете на 1 тыс. человек (исключен с 01.01.2018) Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности - клубами и учреждениями клубного типа - библиотеками - парками культуры и отдыха (исключен с 01.01.2018).
4	1.4 Укрепление и модернизация материально-технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Укреплена материально-техническая база не менее одного муниципального учреждения культуры, ежегодно	Доля учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры. Соответствие количества муниципальных учреждений, выполнивших работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, количеству учреждений, установленных Соглашением между Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта» (введен с 01.01.2017). Уменьшение доли муниципальных учреждений, имеющих неисполненные предписания надзорных органов (введен с 01.01.2017). Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда (введен с 01.01.2017). Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018). Средняя численность участников клубных формирований в малых городах (с числом жителей до 50 тыс. человек) и сельской местности в расчете на 1 тыс. человек (исключен с 01.01.2018).
5	1.5. Поддержание работоспособности инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов в Республике Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2019	Обеспечено подключение к сети «Интернет» не менее одного объекта культуры	Доля населенных пунктов, в которых обеспечена работоспособность инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов на территории МОГО «Ухта» (введен с 01.01.2019).
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия						
6	2.1 Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Проведены ремонтные работы объекта культурного наследия при финансировании городским предприятием в рамках Соглашения о сотрудничестве, ежегодно	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности (введен с 01.01.2018) .
7	2.2 Содействие сохранению и развитию государственных языков Республики Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Проведено не менее одного мероприятия для сохранения и развития государственных языков Республики Коми, ежегодно	Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования от общей численности населения. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений. Доля населения, принявшего участие в мероприятиях, популяризирующих государственные языки Республики Коми, от общей численности населения МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016).
8	2.3 Реализация государственной национальной политики и поддержка национально-культурных автономий и общественных движений	МУ «Управление культуры администрации МОГО«Ухта»	2014	2021	Реализовано не менее одного проекта, участвовавшего в конкурсе в области реализации государственной национальной политики, ежегодно	Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования от общей численности населения. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений. Количество проведенных фестивалей и праздников художественных промыслов и ремесел (введен с 01.01.2018). Количество участников в федеральных и региональных выставках и ярмарках художественных промыслов и ремесел (введен с 01.01.2018). Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности (введен с 01.01.2018). Доля населения, принявшего участие в мероприятиях, популяризирующих государственные языки Республики

№ 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)
1	2	3	4	5	6	7
						Коми, от общей численности населения МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016).
9	2.4 Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2021	Проведено не менее двух мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов и ремесел, ежегодно	Количество проведенных фестивалей и праздников художественных промыслов и ремесел (введен с 01.01.2018). Количество участников в федеральных и региональных выставках и ярмарках художественных промыслов и ремесел (введен с 01.01.2018).
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов						
10	3.1 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Обеспечено выполнение в полном объеме показателей муниципальных заданий в части публикации музейных предметов, музейных коллекций и в части формирования, учета, хранения и обеспечения сохранности музейных фондов, ежегодно	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в год (введен с 01.01.2018). Доля внесенных в электронный каталог предметов музейного фонда от общего числа предметов музейного фонда (исключен с 01.01.2016). Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек (введен с 01.01.2019).
11	3.2 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Обеспечено выполнение в полном объеме показателей муниципальных заданий на оказание муниципальными библиотеками муниципальных услуг, работ в части библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей, ежегодно	Доля каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет», от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта». Укомплектованность документных фондов библиотек МОГО «Ухта» новыми поступлениями на 1 тысячу человек населения (введен с 01.01.2015). Охват населения МОГО «Ухта» библиотечным обслуживанием в год(введен с 01.01.2018). Количество посещений муниципальных библиотек (в том числе посещений WEB-сайта МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта») (исключен с 01.01.2016). Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год) (исключен с 01.01.2018). Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек (введен с 01.01.2019).
12	3.3 Комплектование документных (книжных) фондов муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Ежегодное увеличение документных (книжных) фондов муниципальных библиотек на 6 300 экземпляров	Доля каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет», от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта». Укомплектованность документных фондов библиотек МОГО «Ухта» новыми поступлениями на 1 тысячу человек населения(введен с 01.01.2015). Охват населения МОГО «Ухта» библиотечным обслуживанием в год (введен с 01.01.2018). Количество посещений муниципальных библиотек (в том числе посещений WEB-сайта МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта») (исключен с 01.01.2016). Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год) (исключен с 01.01.2018).
13	3.4 Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2015	2017	Документы на предоставление денежной компенсации специалистами библиотек и музеев, работающими и проживающими в сельских населенных пунктах или поселках городского типа предоставлены в полном объеме, ежемесячно	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации(введен с 01.01.2015).
14	3.5 Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2018	Специалистами библиотек и музеев предоставлены копии квитанций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для возмещения расходов в 100 % объеме, ежемесячно	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации (введен с 01.01.2015).
15	3.6 Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2021	Произведен возврат денежных средств по предоставленным документам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не менее восьми специалистам библиотек и музеев, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, ежемесячно	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации(введен с 01.01.2015).
16	3.7 Организация выставок муниципальными музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2021	Экспонирование предметов основного фонда в объеме не менее 3600 единиц хранения, ежегодно	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в год (введен с 01.01.2018).
17	3.8. Оплата муниципальными музеями и библиотеками расходов по коммунальным услугам (услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами)	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2021	Кредиторская задолженность муниципальных музеев и библиотек по оплате за услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами отсутствует, ежегодно	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек (введен с 01.01.2019).
Задача 4. Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самодетельного художественного творчества населения						
18	4.1 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досуговой сферы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Обеспечено выполнение в полном объеме показателей муниципальных заданий на оказание муниципальными учреждениями культурно-досуговой сферы муниципальных услуг по организации деятельности клубных формирований и проведению мероприятий, ежегодно	Количество клубных формирований, любительских объединений (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных(исключен с 01.01.2018). Количество реализованных мероприятий в области культуры и досуга. Доля мероприятий в области культуры и досуга для инвалидов, запланированных и реализованных муниципальной программой(введен с 01.01.2017). Доля граждан, признающих навыки, достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан (исключен с 01.01.2018). Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения МОГО «Ухта»(исключен с 01.01.2016). Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2013 года (исключен с 01.01.2016). Доля просроченной кредиторской задолженности в

№ 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)
1	2	3	4	5	6	7
						расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования (введен с 01.01.2019).
19	4.2 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Обеспечено выполнение в полном объеме показателей муниципальных заданий на оказание муниципальными учреждениями дополнительного образования детей в области искусств по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств и реализация дополнительных общеразвивающих программ, ежегодно	Количество творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся. Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей(введен с 01.01.2016). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных (исключен с 01.01.2018). Количество выпускников в учреждениях дополнительного образования детей (исключен с 01.01.2016). Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования (введен с 01.01.2019).
20	4.3 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Проведена работа по обслуживанию зданий и сооружений в соответствии с муниципальным заданием, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных (исключен с 01.01.2018). Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018).
21	4.4 Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Организовано и проведено не менее одного городского мероприятия в области культуры, в том числе с участием инвалидов различных категорий, ежегодно	Количество реализованных мероприятий в области культуры и досуга. Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей (введен с 01.01.2016). Доля мероприятий в области культуры и досуга для инвалидов, запланированных и реализованных муниципальной программой (введен с 01.01.2017). Удельный вес народных проектов, реализуемых в полном объеме и в установленные сроки, от общего количества народных проектов (введен с 01.01.2017). Количество реализованных народных проектов в сфере культуры (введен с 01.01.2017). Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018). Количество клубных формирований, любительских объединений (введен с 01.01.2018). Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2013 года (исключен с 01.01.2016). Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016). Доля граждан, признающих навыки, достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан (исключен с 01.01.2018).
22	4.5 Поддержка одаренных детей и талантливой молодежи	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Организовано не менее одной поездки для участия в конкурсах одаренных детей, обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования, ежегодно	Количество творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся. Количество выпускников в учреждениях дополнительного образования детей (исключен с 01.01.2016).
23	4.6 Реализация малых проектов в сфере культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2016	Реализовано не менее одного малого проекта, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных (исключен с 01.01.2018).
24	4.7 Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2015	2017	Сформированы списки на выплату компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, ежемесячно	Доля отдельных категорий граждан, получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации (введен с 01.01.2015).
25	4.8 Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам и специалистам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2021	Произведен возврат денежных средств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не менее пяти педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, ежемесячно	Доля отдельных категорий граждан, получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации (введен с 01.01.2015).
26	4.9 Реализация народных проектов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2017	2021	Отобрано не менее одного народного проекта в рамках реализации проекта «Народный бюджет», ежегодно	Удельный вес народных проектов, реализуемых в полном объеме и в установленные сроки, от общего количества народных проектов (введен с 01.01.2017). Количество реализованных народных проектов в сфере культуры (введен с 01.01.2017).
27	4.10 Реализация регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2019	Обеспечено инструментарием, оборудованием и методическими материалами не менее одного учреждения культуры	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018). Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей (введен с 01.01.2016).
28	4.11 Реализация регионального проекта «Цифровая культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2019	Создано не менее одного виртуального концертного зала	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018).
29	4.12. Оплата расходов по коммунальным услугам муниципальными культурно-досуговыми учреждениями и учреждениями дополнительного образования (услуги по обращению с	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2021	Кредиторская задолженность муниципальных культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования по оплате за услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования (введен с 01.01.2019).

№ 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)
1	2	3	4	5	6	7
	твердыми коммунальными отходами)				отсутствует, ежегодно	
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы						
30	5.1 Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2016	2021	Функции, возложенные на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», выполнены в полном объеме, ежегодно	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы (введен с 01.01.2016). Уровень ежегодного обеспечения деятельности МУ «Управление культуры» (исключен с 01.01.2019).
31	5.2 Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2016	2021	Ежеквартально проведен мониторинг реализации Программы	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы (введен с 01.01.2016). Уровень ежегодного обеспечения деятельности МУ «Управление культуры» (исключен с 01.01.2019).
Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа						
32	6.1 Изготовление 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 «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2021	Разработаны новые макеты указателей ориентирующей информации с предварительным определением мест их установки, ежегодно	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта») (введен с 01.01.2018). Наличие визит-центра (введен с 01.01.2018).
33	6.2 Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2021	Функции, возложенные на информационный туристический центр, выполнены в полном объеме, ежегодно	Наличие визит-центра (введен с 01.01.2018). Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории) МОГО «Ухта» (введен с 01.01.2018). Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма (введен с 01.01.2018).
34	6.3 Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2018	Размещено не менее 14 публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта», ежегодно	Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»(исключен с 01.01.2019). Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2019).
35	6.4 Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2018	Издано не менее одного вида буклетов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта», ежегодно	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2019). Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»(исключен с 01.01.2019).
36	6.5 Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2021	Принято участие в семинарах и мероприятиях по обмену опытом в сфере туризма, ежегодно	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма (введен с 01.01.2018).

_____»

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2019 г. № 3914

«Таблица 1.2

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях)
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)									
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа «Культура»												
Задача 1.Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры												
1	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура	%	36,0	36,0	34,3	31,4	31,4	28,6	-	-	-	-
2	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура	%	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0
3	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности: - клубами и учреждениями клубного типа - библиотеками - парками культуры и отдыха	%	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	129,3 100,0 100,0	- - -	- - -	- - -	- - -
4	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа	%	-	-	-	-	-	-	128,9	128,9	128,9	100,0
5	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности библиотеками	%	-	-	-	-	-	-	109,1	109,1	109,1	100,0
6	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности парками культуры и отдыха	%	-	-	-	-	-	-	25,0	25,0	25,0	25,0
7	Обеспеченность населения объектами сферы культуры	единиц на 1000 человек населения	0,29	0,29	0,29	0,29	0,29	0,29	-	-	-	-
8	Доля учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры	%	14,0	16,0	17,0	19,0	20,0	21,0	22,0	30,0	31,0	32,0
9	Соответствие количества муниципальных учреждений, выполнивших работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, количеству учреждений, установленных Соглашением между Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта»	%	-	-	-	-	-	00,0	100,0	100,0	100,0	100,0
10	Уменьшение доли муниципальных учреждений, имеющих неисполненные предписания надзорных органов	%	-	-	-	-	-	3,3	5,4	15,4	15,4	15,4
11	Средняя численность участников клубных формирований в малых городах (с числом жителей до 50 тыс. человек) и сельской местности в расчете на 1 тыс. человек	человек	-	-	-	-	-	09,6			-	-
12	Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда	%	-	-	-	-	-	29,0	29,0	35,0	35,0	35,0
13	Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года	%	-	-	-	-	-		15,0	116,0	116,0	116,0
14	Доля населенных пунктов, в которых обеспечена работоспособность инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с	%	-	-	-	-	-			100	-	-

	развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов на территории МОГО «Ухта»											
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия												
15	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	%	-	-	-	-	-	-	20,0	20,0	20,0	20,0
16	Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования от общей численности населения	%	17,0	17,5	18,2	18,7	18,7	19,2	30,0	35,0	40,0	40,0
17	Доля населения, принявшего участие в мероприятиях, популяризирующих государственные языки Республики Коми, от общей численности населения МОГО «Ухта»	%	17,0	17,0	17,5	17,5	-	-	-	-	-	-
18	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений	%	54,0	54,0	55,5	57,0	58,5	60,0	75,0	80,0	85,0	85,0
19	Количество проведенных фестивалей и праздников художественных промыслов и ремесел	единиц	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2
20	Количество участников в федеральных и региональных выставках и ярмарках художественных промыслов и ремесел	человек	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов												
21	Доля внесенных в электронный каталог предметов музейного фонда от общего числа предметов музейного фонда	%	0	0	0,1	0,5	-	-	-	-	-	-
22	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в год	%	-	-	-	-	-	-	6,5	6,5	6,5	6,5
23	Количество посещений муниципальных библиотек (в том числе посещений WEB-сайта МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»)	тыс.посещений	250,7	250,8	250,8	250,9	-	-	-	-	-	-
24	Охват населения МОГО «Ухта» библиотечным обслуживанием в год	%	-	-	-	-	-	-	100,0	29,5	29,7	29,7
25	Доля каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет», от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта»	%	17,1	18,5	20,0	21,0	23,0	25,0	99,4	100,00	100,0	100,0
26	Укомплектованность документных фондов библиотек МОГО «Ухта» новыми поступлениями на 1 тысячу человек населения	экземпляров	-	-	-	,6 ⁷	,0 ⁵	,0	,0	0	0	0 ⁷
27	Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	единиц	-	-	-	-	-	,9			-	-
28	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации	%	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
29	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек	%	-	-	-	-	-	-	-	0,39	0,39	0,39
Задача 4. Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самодеятельного художественного творчества населения												
30	Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения МОГО «Ухта»	%	5,3	5,3	5,3	5,4	-	-	-	-	-	-
31	Количество клубных формирований, любительских объединений	единиц	-	-	-	-	-	-	320	335	335	335
32	Количество творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся	единиц	62,0	65,0	67,0	70,0	71,0	72,0	73,0	100	100	100
33	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей	%	-	-	-	-	7	4,1	4,2	10	10	10
34	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных	%	70,0	69,9	71,0	71,0	71,0	75,0	-	-	-	-
35	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры	% от числа опрошенных	-	-	-	-	-	-	60,0	67,0	69,9	69,9
36	Количество реализованных мероприятий в области культуры и досуга	единиц	7900	7910	7915	7920	7925	7930	7935	9000	9000	9000
37	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2013 года	%	0	100	0,1	0,2	-	-	-	-	-	-
38	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года	%	-	-	-	-	-	-	15	15,5	16	16,5
39	Доля мероприятий в области культуры и досуга для инвалидов, запланированных и реализованных муниципальной программой	%	-	-	-	-	-	100	100	100	100	100
40	Доля граждан, признающих навыки достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан	%	-	-	-	-	-	2,0			-	-
41	Количество выпускников в учреждениях дополнительного образования детей	человек	122	130	125	125	-	-	-	-	-	-
42	Доля отдельных категорий граждан, получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации	%	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
43	Удельный вес народных проектов, реализуемых в полном объеме и в установленные сроки, от общего количества народных проектов	%	-	-	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
44	Количество реализованных народных проектов в сфере культуры	единиц	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
45	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования	%	-	-	-	-	-	-	-	0,39	0,39	0,39
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы												
46	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы	%	-	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
47	Уровень ежегодного обеспечения деятельности МУ «Управление культуры»	%	-	-	-	-	-	-	100,0	-	-	-
Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа												
48	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта»	единиц	-	-	-	-	-	-			-	-
49	Наличие визит-центра	да/нет	-	-	-	-	-	-	ет	нет	да	да
50	Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	единиц	-	-	-	-	-	-	14	-	-	-
51	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	единиц	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-
52	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма	человек	-	-	-	-	-	-	2	-	1	1

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2019 г. № 3914

«Таблица 3.1

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Культура»			ВСЕГО	216 464 344,28	276 383 154,76	285 762 617,39	306 509 855,31	267 530 343,00	261 933 658,00	1 614 583 972,74
			Федеральный бюджет	48 000,00	5 797 163,20	75 682,91	13 695 857,07	0,00	0,00	19 616 703,18
			Бюджет РК	1 124 040,00	49 407 128,34	56 172 268,99	65 688 918,97	122 400,00	122 400,00	172 637 156,30
			Бюджет МОГО «Ухта»	215 292 304,28	221 178 863,22	229 514 665,49	227 125 079,27	267 407 943,00	261 811 258,00	1 422 330 113,26
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	216 464 344,28	276 124 096,27	285 719 651,90	306 509 855,31	267 530 343,00	261 933 658,00	1 614 281 948,76
			Федеральный бюджет	48 000,00	5 797 163,20	75 682,91	13 695 857,07	0,00	0,00	19 616 703,18
			Бюджет РК	1 124 040,00	49 407 128,34	56 172 268,99	65 688 918,97	122 400,00	122 400,00	172 637 156,30
			Бюджет МОГО «Ухта»	215 292 304,28	220 919 804,73	229 471 700,00	227 125 079,27	267 407 943,00	261 811 258,00	1 422 028 089,28
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ УКС	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
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	259 058,49	42 965,49	-	-	-	302 023,98
			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	259 058,49	42 965,49	-	-	-	302 023,98
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры										
1.1.	Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	13 605 298,57	31 647 711,02	530 043,36	-	-	-	45 783 052,95
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	15 418 758,54	0,00	-	-	-	15 418 758,54
			Бюджет МОГО «Ухта»	13 605 298,57	16 228 952,48	530 043,36	-	-	-	30 364 294,41
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
1.2.	Проведение капитального и текущего ремонта объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	4 412 563,35	152 260,00	0,00	4 564 823,35
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	4 412 563,35	152 260,00	0,00	4 564 823,35
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Строительство, реконструкция, модернизация объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» МУ УКС	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
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
1.4.	Укрепление и модернизация материально-технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 094 923,98	18 020 886,67	2 664 893,34	2 343 635,83	457 496,00	0,00	24 581 835,82
			Федеральный бюджет	8 900,00	5 711 890,00	36 142,77	282 241,56	0,00	0,00	6 039 174,33
			Бюджет РК	522 700,00	5 532 237,90	967 893,13	563 384,11	0,00	0,00	7 586 215,14
			Бюджет МОГО «Ухта»	563 323,98	6 776 758,77	1 660 857,44	1 498 010,16	457 496,00	0,00	10 956 446,35
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Поддержание работоспособности инфраструктуры	МУ «Управление культуры администрации	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	203 371,20	0,00	0,00	203 371,20
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	199 303,78	0,00	0,00	199 303,78
	связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов в Республике Коми	МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	4 067,42	0,00	0,00	4 067,42
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия										
2.1.	Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 740 620,80	367 741,20	100 000,00	130 000,00	0,00	0,00	2 338 362,00
			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»	1 740 620,80	367 741,20	100 000,00	130 000,00	0,00	0,00	2 338 362,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	259 058,49	42 965,49	0,00	0,00	0,00	302 023,98
			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	259 058,49	42 965,49	0,00	0,00	0,00	302 023,98
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Содействие сохранению и развитию государственных языков Республики Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	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
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
2.3.	Реализация государственной национальной политики и поддержка национально-культурных автономий и общественных движений	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	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
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
2.4	Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	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
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов										
3.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	10 707 475,00	13 262 087,67	16 089 869,25	15 513 673,21	14 120 108,00	13 607 402,00	83 300 615,13
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	2 620 392,00	5 353 823,00	4 726 272,00	0,00	0,00	12 700 487,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	10 707 475,00	10 641 695,67	10 736 046,25	10 787 401,21	14 120 108,00	13 607 402,00	70 600 128,13
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	24 373 409,00	29 671 291,58	36 043 886,79	35 564 482,72	31 298 111,00	30 459 456,00	187 410 637,09
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	4 595 474,77	11 406 435,00	12 003 256,32	0,00	0,00	28 005 166,09
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 373 409,00	25 075 816,81	24 637 451,79	23 561 226,40	31 298 111,00	30 459 456,00	159 405 471,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	Комплектование документных (книжных) фондов муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	491 500,00	488 100,00	488 900,00	936 733,28	224 700,00	0,00	2 629 933,28
			Федеральный бюджет	39 100,00	36 700,00	39 540,14	37 526,88	0,00	0,00	152 867,02
			Бюджет РК	226 200,00	225 700,00	224 659,86	449 603,20	0,00	0,00	1 126 163,06
			Бюджет МОГО «Ухта»	226 200,00	225 700,00	224 700,00	449 603,20	224 700,00	0,00	1 350 903,20
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива,	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	188 000,00	135 863,00	-	-	-	-	323 863,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	188 000,00	135 863,00	-	-	-	-	323 863,00
	приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.5.	Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	138 849,00	-	-	-	138 849,00
			Федеральный бюджет	-	-	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	-	-	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	138 849,00	-	-	-	138 849,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	0,00	-	-	-	0,00
3.6.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	144 821,00	143 328,00	143 328,00	431 477,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	144 821,00	143 328,00	143 328,00	431 477,00
	расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа		Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7.	Организация выставок муниципальным и музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
3.8.	Оплата муниципальным и музеями и библиотеками расходов по коммунальным услугам (услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами)	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	20 754,60	0,00	0,00	20 754,60
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	10 377,30	0,00	0,00	10 377,30
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	10 377,30	0,00	0,00	10 377,30
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 4. Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самостоятельного художественного творчества населения										
4.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досуговой сферы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	69 909 328,50	82 170 144,40	98 379 694,78	92 052 850,86	90 979 813,00	87 668 945,00	521 160 776,54
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	15 768 523,23	30 225 392,00	30 996 430,00	0,00	0,00	76 990 345,23
			Бюджет МОГО «Ухта»	69 909 328,50	66 401 621,17	68 154 302,78	61 056 420,86	90 979 813,00	87 668 945,00	444 170 431,31
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	45 117 761,89	48 957 459,66	56 591 402,02	60 773 086,77	55 186 614,00	55 106 614,00	321 732 938,34
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	МОГО «Ухта»	Бюджет РК	0,00	4 811 300,00	7 577 186,00	13 965 721,00	0,00	0,00	26 354 207,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	45 117 761,89	44 146 159,66	49 014 216,02	46 807 365,77	55 186 614,00	55 106 614,00	295 378 731,34
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	23 745 099,00	24 820 650,46	49 998 747,69	47 250 181,00	47 910 181,00	47 890 181,00	241 615 040,15
			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»	23 745 099,00	24 820 650,46	49 998 747,69	47 250 181,00	47 910 181,00	47 890 181,00	241 615 040,15
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.	Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 066 961,00	2 869 361,35	1 904 310,47	8 020 000,00	4 270 000,00	4 270 000,00	22 400 632,82
			Федеральный бюджет	0,00	48 573,20	0,00	0,00	0,00	0,00	48 573,20
			Бюджет РК	0,00	50 861,90	0,00	0,00	0,00	0,00	50 861,90
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 066 961,00	2 769 926,25	1 904 310,47	8 020 000,00	4 270 000,00	4 270 000,00	22 301 197,72
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.	Поддержка одаренных детей и талантливой молодежи	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	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
			Средства от приносящей	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			доход деятельности							
4.6.	Реализация малых проектов в сфере культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	182 968,00	-	-	-	-	-	182 968,00
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	160 100,00	-	-	-	-	-	160 100,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	22 868,00	-	-	-	-	-	22 868,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	-	-	0,00
4.7.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива,	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	768 040,00	457 424,00	-	-	-	-	1 225 464
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	215 040,00	146 880,00	-	-	-	-	361 920,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	553 000,00	310 544,00	-	-	-	-	863 544,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
4.8.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам и специалистам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	406 662,00	382 182,00	552 384,00	552 384,00	1 893 612,00
			Федеральный бюджет	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	146 880,00	122 400,00	122 400,00	122 400,00	514 080,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	259 782,00	259 782,00	429 984,00	429 984,00	1 379 532,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.9.	Реализация народных проектов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	400 000,00	300 000,00	341 103,00	0,00	0,00	1 041 103,00
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	237 000,00	270 000,00	300 000,00	0,00	0,00	807 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	163 000,00	30 000,00	41 103,00	0,00	0,00	234 103,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.10	Реализация регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	8 267 487,19	-	-	8 267 487,19
			Федеральный бюджет	-	-	-	7 776 088,63	-	-	7 776 088,63
			Бюджет РК	-	-	-	241 398,56	-	-	241 398,56
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	250 000,00	-	-	250 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,0	-	-	0,0
4.11	Реализация регионального проекта «Цифровая культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	5 600 000,00	-	-	5 600 000,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	5 600 000,00	-	-	5 600 000,00
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
4.12.	Оплата расходов по коммунальным услугам муниципальным и культурно-досуговыми учреждениями и учреждениями дополнительного	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	2 361 781,07	0,00	0,00	2 361 781,07
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	2 110 772,70	0,00	0,00	2 110 772,70
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	251 008,37	0,00	0,00	251 008,37
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	образования (услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами)									
Задача 5.Обеспечение реализации муниципальной программы										
5.1.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	23 472 958,54	22 855 375,26	22 082 393,20	22 191 148,23	22 235 348,00	22 235 348,00	135 072 571,23
			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»	23 472 958,54	22 855 375,26	22 082 393,20	22 191 148,23	22 235 348,00	22 235 348,00	135 072 571,23
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа										
6.1.	Изготовление 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 «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
6.3.	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
6.4.	Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
6.5.	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			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

_____»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3884 от 09 декабря 2019 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

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 выписки из Реестра муниципальной собственности» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности», 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 выписки из Реестра муниципальной собственности», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 2728 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности».

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

**Глава МОГО «Ухта» - руководитель
администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 декабря 2019 г. № 3884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» (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 физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием 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.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.pф, www.mouhta.ru), (kumiuh@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 выписки из Реестра муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный 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, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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 выписки из Реестра муниципальной собственности (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (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 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) 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.pф, 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, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту.

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

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

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 настоящего административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, 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 (функций).

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

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

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 являются:

- объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности;

- если текст заявления не поддается прочтению.

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п.п. 3.3, 3.8, 3.13 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 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, 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 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.uxhta.pф, www.mouhta.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.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 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) 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 настоящего административного регламента 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;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14 настоящего административного регламента.

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

3.5. 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 выполняется 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.

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности или решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности.

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

3.6. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. 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.

3.7.1. 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.

3.7.2. 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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса 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 настоящего административного регламента 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 описанием 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.

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

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

3.8.3. 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;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14. настоящего административного регламента.

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

3.10. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.15 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

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

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.12. 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**

3.13. 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 заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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 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 заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

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

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

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

3.13.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленных в пункте 2.6. 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:

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

Ответственное лица в день поступления документа, являющегося результатом предоставления услуги, подписывает и передаёт специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственному 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.

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

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. 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

3.15. 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 услуги. Административная процедура исполняется специалистом Комитета, МФЦ.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления 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 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 Комитете, 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 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 услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.15.1. 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.

3.15.2. 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 услуги.

3.15.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности или решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления услуги в журнале исходящей документации.

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

3.16. 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.

3.16.1. 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).

3.16.2. 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 3.13. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.16.3. 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.

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

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

3.16.6. 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 3.15 настоящего административного регламента.

3.16.7. 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, осуществляется 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, Комитет, 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, Комитета, руководителя Органа, Комитета, иного должностного лица Органа, Комитета 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, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, 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, Комитетом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, 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, Комитета, локальным актом МФЦ.

Органом, Комитетом, 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, Комитета 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 портала (сайта) Органа, Комитета 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, Комитета, должностного лица Органа, Комитета 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, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с

решением и действием (бездействием) Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета 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, Комитет, 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, Комитет, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитет 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), Комитета (www.kumi.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

№ 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	Район	Регион	
Улица		Населенный пункт	
Дом		Корпус	Квартира
Почтовый адрес			
Индекс	Район	Регион	
Улица		Населенный пункт	
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования _____ Республики Коми в отношении следующего объекта: _____

(указать наименование объекта, адрес)

представлены следующие документы			
1			
2			
3			
Место получения результата предоставления услуги			
Способ получения результата			
Данные представителя (уполномоченного лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Район	Регион	
Улица		Населенный пункт	
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Район	Регион	
Улица		Населенный пункт	
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			
Дата		Подпись/ФИО	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

№ запроса		Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги	
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹ ОГРНИП ¹			
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя ³			
Индекс	Район	Регион	
Улица		Населенный пункт	
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁴			
Индекс	Район	Регион	
Улица		Населенный пункт	
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования _____ Республики Коми в отношении следующего объекта: _____

(указать наименование объекта, адрес)			
Представлены следующие документы			
1			
2			
3			
Место получения результата предоставления услуги			
Способ получения результата			
Данные представителя (уполномоченного лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Район	Регион	
Улица		Населенный пункт	
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Район	Регион	
Улица		Населенный пункт	
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			
Дата		Подпись/ФИО	

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 декабря 2019 г. № 3884

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445; "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- 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; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- 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 Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", № 293, 28.12.2011);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994; "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.06.2006, № 6, ст. 4455);
- 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);
- Решением Совета МО городского округа «Ухта» от 26.06.2007 № 45 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальной собственности МОГО «Ухта» ("Город", № 71, 14.07.2007).

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 декабря 2019 г. № 3884

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.yxhta.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	kumiht@mail.ru
Телефон для справок, телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-17-80 (8216) 74-63-73 (кабинет 405)
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, вторник среда, 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.mydocumentes11.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.mydocumentes11.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.266

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д.266
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д.266
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.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.266

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.mydocumentes11.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.mydocumentes11.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.mydocumentes11.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.mydocumentes11.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 № 3885 от 09 декабря 2019 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 2730 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

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

Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 09 декабря 2019 г. № 3885

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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.

1.2.1. Договор аренды земельного участка заключается с заявителями без проведения торгов в случае предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4) земельного участка юридическим лицам для выполнения международных обязательств Российской Федерации,

4.1) земельного участка, юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 7 настоящего пункта;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это

предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории);

8.1) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного юридическому лицу для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и являющегося земельным участком общего назначения, такому юридическому лицу;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

13.2) земельного участка, изъятых для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории, иного земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии по инициативе органа местного самоуправления, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

13.3) земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития

традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;

21) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

21.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

21.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

22) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

23) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

24) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

25) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

26) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

27) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

28) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

29) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

30) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в

соответствии с пунктами 1.2.3 и 1.2.4 настоящего Административного регламента;

32) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

34) земельного участка, зарезервированного для государственных или муниципальных нужд либо ограниченного в обороте, члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или этому объединению - в отношении следующих земельных участков:

а) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

б) земельный участок, который образован из указанного в подпункте «а» настоящего подпункта земельного участка и относится к имуществу общего пользования, предоставляется в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан бесплатно.

1.2.2. Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

В случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 г. или такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 г. в аренду, собственник указанного объекта имеет право приобрести такой земельный участок в аренду сроком на три года однократно для завершения его строительства без проведения торгов в порядке, установленном 39.14 - 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Положения настоящего пункта применяются в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с настоящим пунктом.

1.2.3. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

1.2.4. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 1.2.3 случаях настоящего Административного регламента при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 33 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

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.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), (kumiuh@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 аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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:

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;

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;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования - в части предоставления решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами;

Орган или подведомственные им организации - в части предоставления утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

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 аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги Орган возвращает это заявление заявителю, если оно 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 настоящего Административного регламента. При этом Органом должны быть указаны причины возврата 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.prf, 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, 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 39.6 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) Заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

2) Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.;

- договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- договор о комплексном освоении территории (предоставляется в зависимости от категории заявителя).

3) Заявители, указанные в подпункте 6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории;
- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

4) Заявители, указанные в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю.

5) Заявители, указанные в подпункте 8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества.

6) Заявители, указанные в подпункте 9 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;

- 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.

7) Заявители, указанные в подпункте 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства 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, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

8) Заявители, указанные в подпункте 11 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

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

9) Заявители, указанные в подпункте 13 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- договор о развитии застроенной территории

Заявители, указанные в подпункте 13.1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья.

Заявители, указанные в подпункте 13.2, 13.3 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- договор о комплексном развитии территории.

10) Заявители, указанные в подпункте 14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

11) Заявители, указанные в подпункте 15 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

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.

13) Заявители, указанные в подпункте 17 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

13) Заявители, указанные в подпункте 18 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.

14) Заявители, указанные в подпункте 20 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

15) Заявители, указанные в подпункте 21 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- концессионное соглашение.

Заявители, указанные в подпункте 21.1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

Заявители, указанные в подпункте 21.2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- специальный инвестиционный контракт.

16) Заявители, указанные в подпункте 22 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- охотхозяйственное соглашение.

17) Заявители, указанные в подпункте 26 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.

18) Заявители, указанные в подпункте 30 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

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

19) Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства 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, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

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 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), 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 (функций).

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

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

1) Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 4, 4.1 - 30 пункта 1.2.1, пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (для заявителей, указанных в подпункте 8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпункте 9 пункта 1.2.1., пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпункте 10 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 13.3, 16 - 30 пункта 1.2.1, пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента);

7) распоряжение Правительства Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

9) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (для заявителей, указанных в подпункте 4.1 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

10) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (для заявителей, указанных в подпунктах 5 - 6, 8-13.3, 21 - 21.1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

11) утвержденный проект межевания территории (для заявителей, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

12) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (для заявителей, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

13) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 12, 22, 23, 29 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

14) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (для заявителей, указанных в подпункте 27 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (для заявителей, указанных в подпункте 28 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

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 наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п.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 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 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 № 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.uxhta.pф, 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.-2.6.1. 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 multifunctional 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 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 результатам предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

3.6.3. 26Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 – 2.6.1, 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, 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.

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 запроса 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.

5) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Комитете, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Комитета, ответственным за прием

документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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) 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 заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление заявления 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 заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации 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.

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 заявления 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, 2.10 настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в 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:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение 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 осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ Председателю Комитета, который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 3 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления 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 является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дня со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ 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 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, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Комитета, МФЦ.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления 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 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 Комитете, 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 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 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 услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления 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, осуществляется 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, Комитет, 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, Комитета, руководителя Органа, Комитета, иного должностного лица Органа, Комитета 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, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, 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, Комитетом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, 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, Комитета, локальным актом МФЦ.

Органом, Комитетом, 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, Комитета 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 портала (сайта) Органа, Комитета 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, Комитета, должностного лица Органа, Комитета 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, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета 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, Комитет, 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, Комитет, 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, Комитета, 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, Комитета, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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.

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

Заявитель обращается в Орган, Комитет 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.pf, www.mouhta.ru), Комитета (www.kumi.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Комитета, 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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, 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, Комитета, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том

числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, 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 площадью _____ кв. м,
 местоположение земельного участка: _____
 кадастровый _____, номер _____,
 (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)
 для _____

ВИД испрашиваемого права:

основание предоставления земельного участка без проведения торгов
из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса:

_____.

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

_____.

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

реквизиты решения 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 Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов»
Данные заявителя

№ запроса			
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги			
(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 площадью _____ кв. м,

местоположение земельного участка: _____,

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

для _____
(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса: _____,

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

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

реквизиты решения 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 09 декабря 2019 г. № 3885

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- 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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- 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 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 09 декабря 2019 г. № 3885

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 структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс)
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ykhta.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, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiht@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

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	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	08:45-15:45
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.mydocumentes11.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.mydocumentes11.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.266	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 266
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 266
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.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 266	
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.mydocumentes11.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.mydocumentes11.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.mydocumentes11.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.mydocumentes11.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

Правительства Республики Коми от 11.10.2011 № 456 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) их на территории Республики Коми», администрация постановляет:

1. Организовать ярмарки на территории МОГО «Ухта» с целью насыщения потребительского рынка товарами, создания максимальных удобств для потребителей, содействия по продвижению продукции товаропроизводителей по адресу: Космонавтов пр., в районе стр. 15а, г.Ухта, Республика Коми. Организатором проведения ярмарок по адресу: Космонавтов пр., в районе стр. 15а, г.Ухта, Республика Коми, является администрация МОГО «Ухта».

2. Утвердить схему размещения торговых мест на ярмарках согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить ассортимент товаров, реализуемых на ярмарках, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить план проведения ярмарок на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Утвердить график проведения ярмарок выходного дня в 2020 году согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

6. Утвердить график проведения универсальных ярмарок в 2020 году согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

7. Утвердить форму заявок для участия в ярмарках согласно приложениям: № 6 (для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства), № 7 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

8. Утвердить размер оплаты за предоставление места для продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на ярмарках в размере 150 (сто пятьдесят) рублей за квадратный метр торговой площади в день.

9. Управлению экономического развития администрации МОГО «Ухта» не позднее 5 календарных дней до начала ярмарок организовать опубликование в средствах массовой информации и размещение на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

- план мероприятий ярмарок и продаже товаров;
- сроки подачи заявок, порядок предоставления мест на ярмарках.

10. Рекомендовать Министерству сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми в пределах предоставленных полномочий обеспечить контроль за соблюдением ветеринарных правил при хранении и реализации продукции, сырья и продовольствия, предоставленных на ярмарке.

11. Рекомендовать ОМВД России по г.Ухте организовать проведение мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в период проведения ярмарки.

12. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 28.12.2018 № 2964 «Об организации и проведении ярмарок на территории МОГО «Ухта» в 2019 году».

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

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта» М.Н. Османов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3888 от 09 декабря 2019 года
Об организации и проведении ярмарок на территории МОГО «Ухта» в 2020 году**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381 «Об основных основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 декабря 2019 г. № 3888



Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 декабря 2019 г. № 3888

АССОРТИМЕНТ ТОВАРОВ
РЕАЛИЗУЕМЫХ НА ЯРМАРКАХ

Продовольственные товары

1. Мясная продукция.
2. Мясная, колбасная гастрономия, полуфабрикаты.
3. Мясо птицы.
4. Рыба свежая, охлажденная , замороженная.
5. Рыба копченая, рыба соленая, сушеновяленая и балычные изделия.
6. Овощи переработанные.
7. Животные и растительные масла.
8. Молочная продукция.
9. Яйцо.
10. Хлебобулочные, выпечные и кондитерские изделия, за исключением кондитерских изделий, приготовленных в домашних условиях.
11. Продукция пчеловодства.
12. Ягоды, орехи, сухофрукты.
13. Овощи, фрукты.

Непродовольственные товары

1. Одежда.
2. Обувь.
3. Галантерея.
4. Головные уборы.
5. Сувенирная продукция.
6. Шары, детские игрушки.
7. Косметика, парфюмерия.

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 декабря 2019 г. № 3888

ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА»

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Исполнитель
1.	Размещение информации о проведении ярмарок	до 17 января 2020 года	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
2.	Рассмотрение заявок на	с 15 января до 31 декабря	Управление

	участие в ярмарках	2020 года	экономического развития администрации МОГО «Ухта»
3.	Обеспечение санитарно-технического состояния торговых мест на ярмарках	до 17 января 2019 года	Оператор ярмарок (ООО «Ухтинский городской рынок»)
4.	Оснащение мест проведения ярмарок контейнерами для сбора мусора и туалетами	до 20 января 2020 года	Оператор ярмарок (ООО «Ухтинский городской рынок»)
5.	Организация уборки территории, вывоз мусора после завершения ярмарок	с 17 января по 31 декабря 2020 года	Оператор ярмарок (ООО «Ухтинский городской рынок»)
6.	Ведение учета хозяйствующих субъектов и граждан, принявших участие в ярмарках	с 17 января по 31 декабря 2020 года	Оператор ярмарок (ООО «Ухтинский городской рынок»)
7.	Информирование ОМВД России по г.Ухте об проведении ярмарок	за 5 дней до начала ярмарок	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
8.	Информирование Департамента ветеринарии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми	за 5 дней до начала ярмарок	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 декабря 2019 г. № 3888

ГРАФИК
проведения ярмарок выходного дня в 2020 году

№	месяц проведения	Дата проведения
1.	январь	03-05 января, 10-12 января, 17-19 января, 24-26 января, 31 января
2.	февраль	01-02 февраля, 07-09 февраля, 14-16 февраля, 21-23 февраля, 28-29 февраля
3.	март	01 марта, 06-08 марта, 13-15 марта, 20-22 марта, 27-29 марта
4.	апрель	03-05 апреля, 10-12 апреля, 17-19 апреля, 24-26 апреля
5.	май	01-03мая, 08-10 мая, 15-17 мая, 22-24 мая, 29-31 мая
6.	июнь	05-07 июня, 12-14 июня, 19-21 июня, 26-28 июня
7.	июль	03-05 июля, 10-12 июля, 17-19 июля, 24-26 июля, 31 июля
8.	август	01-02 августа,07-09 августа, 14-16 августа, 21-23 августа, 28-30 августа
9.	сентябрь	04-06 сентября, 11-13 сентября, 18-20 сентября, 25-27 сентября
10.	октябрь	02-04 октября, 09-11 октября, 16-18 октября, 23-25 октября, 30-31 октября
11.	ноябрь	01 ноября, 06-08 ноября, 13-15 ноября, 20-22 ноября, 27-29 ноября
12.	декабрь	04-06 декабря, 11-13 декабря, 18-20 декабря, 25-27 декабря

Приложение № 5
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 09 декабря 2019 г. № 3888

ГРАФИК
проведения универсальных ярмарок в 2020 году

№	месяц проведения	Дата проведения
1.	январь	06- 09 января, 13-16 января,20-22 января, 27-30 января
2.	февраль	03-06 февраля, 10-13 февраля, 17-20 февраля, 27 февраля
3.	март	02-05 марта, 09-12 марта, 16-19 марта, 23-26 марта, 30-31 марта
4.	апрель	01-02 апреля, 06-09 апреля, 13-16 апреля, 20-23 апреля, 27-30 апреля
5.	май	04-07 мая, 11-14 мая, 18-21 мая, 25-28 мая
6.	июнь	01-04 июня, 08-11 июня, 15-18 июня, 22-25 июня, 29-30 июня
7.	июль	01-02 июля, 06-09 июля, 13-16 июля, 20-23 июля, 27-30 июля
8.	август	03-06 августа, 10-13 августа, 17-20 августа, 24-27 августа, 31 августа
9.	сентябрь	01-03 сентября, 07-10 сентября, 14-17 сентября, 21-24 сентября, 28-30 сентября
10.	октябрь	01 октября, 05-08 октября, 12-15 октября, 19-22 октября, 26-29 октября
11.	ноябрь	02-05 ноября, 09-12 ноября, 16-19 ноября, 23-26 ноября, 30 ноября
12.	декабрь	01-03 декабря,07-10 декабря, 14-17 декабря, 21-24 декабря, 28-31 декабря

Приложение № 6 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 09 декабря 2019 г. № 3888 Заявка для участия в ярмарке (для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства) Прошу предоставить торговое место на ярмарке для реализации следующей продукции: 1. 2. 3. 4. Чистоту отведенной территории в период проведения мероприятия и по факту завершения гарантирую. Адрес гражданина: Фактический адрес хозяйства: Ф.И.О. (полностью) Номер контактного телефона: Моб. факс Эл. почта Период участия: Документ, подтверждающий выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (садоводства, огородничества), №____, дата _____ (копия). Настоящим даю свое согласие считать мои персональные данные общедоступными, и подтверждаю, что давая согласие, я действую в своей воле и в своих интересах. (подпись заявителя) (расшифровка подписи) Дата Подпись	Приложение № 7 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 09 декабря 2019 г. № 3888 Заявка для участия в ярмарке (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) Прошу предоставить торговое место на ярмарке для реализации следующей продукции: 1. 2. 3. 4. Чистоту отведенной территории в период проведения мероприятия и по факту завершения гарантирую. Юридический и фактический адрес хозяйства: Ф.И.О. руководителя, должность: Номер контактного телефона руководителя: Отв. лицо, Ф.И.О.: Мобильный телефон Электронная почта: Период участия: Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (копия). Дата Подпись ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3892 от 10 декабря 2019 года О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.06.2011 № 1223 «О создании автономного учреждения муниципального образования городского округа «Ухта» путём изменения типа существующего муниципального учреждения «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта» В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ, постановлением администрации МОГО «Ухта от 20.12.2010 № 3002 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МОГО «Ухта», а также утверждения Уставов муниципальных учреждений МОГО «Ухта» и внесения в них изменений», а также в целях создания условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры, администрация постановляет: 1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.06.2011 № 1223 «О создании автономного учреждения муниципального образования городского округа «Ухта» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:
---	---

1.1. Состав Наблюдательного совета автономного учреждения «Городской Дворец культуры» муниципального образования городского округа «Ухта», утверждённого постановлением (приложение № 1) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 декабря 2019 г. № 3892

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 июня 2011 г. № 1223

СОСТАВ
Наблюдательного совета автономного учреждения «Городской Дворец культуры» муниципального образования городского округа «Ухта»

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность, место работы
1.	Котенелец Ирина Викторовна	Начальник отдела управления муниципальной собственностью Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
2.	Верховодова Ксения Сереевна	Начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»
3.	Рубан Надежда Ивановна	Начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
4.	Гуменюк Сергей Сергеевич	Заведующий отделом по организации зрелищных мероприятий МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»
5.	Маликов Александр Львович	Балетмейстер хореографического коллектива МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»
6.	Деркач Елена Анатольевна	Начальник отдела маркетинга МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»
7.	Журавлева Елена Николаевна	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
8.	Меликсетян Гагиг Рубенович	Председатель НКА армян «Урарту» (по согласованию)
9.	Ткаченко Ольга Григорьевна	Директор МУ «Централизованная библиотека МОГО «Ухта»

_____»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3913 от 11 декабря 2019 года
Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Советская, д.14; пгт Ярега, ул.Советская, д.2; пгт Боровой, ул.Школьная, д.21; пгт Боровой, ул.Интернациональная, д.20

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 158, 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.03.2019 № 709 «Об определении органа, уполномоченного на формирование и ведение перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Советская, д.14; пгт Ярега, ул.Советская, д.2; пгт Боровой, ул.Школьная, д.21; пгт Боровой,

ул.Интернациональная, д.20, - МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного жилищного и технического надзора (контроля).

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Советская, д.14; пгт Ярега, ул.Советская, д.2; пгт Боровой, ул.Школьная, д.21; пгт Боровой, ул.Интернациональная, д.20, согласно приложениям № 1, 2, 3, 4 к настоящему постановлению.

3. Установить размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах:

- № 14 по ул.Советская, г.Ухта - 39,30 руб. за 1 кв. м;
- № 2 по ул.Советская, пгт Ярега, г.Ухта - 25,35 руб. за 1 кв. м;
- № 21 по ул.Школьная, пгт Боровой, г.Ухта - 32,70 руб. за 1 кв. м;
- № 20 по ул.Интернациональная, пгт Боровой, г.Ухта - 34,86 руб. за 1 кв. м, на основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта».

4. Определить период управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Советская, д.14; пгт Ярега, ул.Советская, д.2; пгт Боровой, ул.Школьная, д.21; пгт Боровой, ул.Интернациональная, д.20, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Советская, д.14; пгт Ярега, ул.Советская, д.2; пгт Боровой, ул.Школьная, д.21; пгт Боровой, ул.Интернациональная, д.20, в период управления многоквартирными домами МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

6. МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»:

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Советская, д.14; пгт Ярега, ул.Советская, д.2; пгт Боровой, ул.Школьная, д.21; пгт Боровой, ул.Интернациональная, д.20.

6.2. В течение одного рабочего дня со дня принятия настоящего постановления разместить его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить копию настоящего постановления в МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» и в Государственную жилищную инспекцию по г.Ухте.

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Советская, д.14; пгт Ярега, ул.Советская, д.2; пгт Боровой, ул.Школьная, д.21; пгт Боровой, ул.Интернациональная, д.20, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

7.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления довести настоящее постановление до сведения собственников и иных пользователей помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Советская, д.14; пгт Ярега, ул.Советская, д.2; пгт Боровой, ул.Школьная, д.21; пгт Боровой, ул.Интернациональная, д.20.

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

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

Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2019 г. № 3913

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	ул.Советская
№ дома	14
Год постройки	1982
Тип дома (квартирного, иное)	-
Этажность	5
Количество подъездов	1
Количество комнат	172
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	3086,8
Общая площадь жилых помещений, м2	2761,2
площадь встроенных нежилых помещений	325,6
Площадь лестничных клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений	1721,1

Перечень
работ, услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников многоквартирного дома № 14 по ул.Советская в г.Ухте

№ рас	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность	периоди- чность на 1 год	Разовый объем работ	годовой объем работ	Расценка, руб.	годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв. м общей площади (руб. в мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001	Влажное подметание л/клеток и маршей, вестибюль, коридоры, тамбур,	100м2	3 р. в неделю	156	5,284	824,30	235,88	194435,88	5,25
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100м2	2 р. в месяц - 24	24	5,284	126,82	612,85	77719,19	2,10
51-020	Влажная протирка подоконников	100м2	2 р. в месяц - 24	24	0,21	5,04	524,18	2641,87	0,07
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 р в месяц - 12	12	0,41	4,92	293,06	1441,86	0,04
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раза в год -1	1	9,4	9,40	198,51	1865,99	0,05
2. Уборка земельного участка									
Летняя уборка территории									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (асф. покрытие, пр. замощения, крыльца)	1000м2	2 р. в неделю - 52	52	1,123	58,42	347,87	20322,57	0,55
53-020	Уборка газонов	1000м2	2 р. в неделю - 52	52	1,544	80,30	209,68	16837,30	0,45
53-021	Уборка территории сильной загрязненности (газон)	1000м2	1 р. за сезон (весна)	1	1,544	1,54	4 062,44	6256,16	0,17
прим. 52-033	Работы по организации и содержанию мест контейнерных площадок	шт	6 р в неделю	156	0,250	39,00	76,25	2973,75	0,08
52-029	Дезинфекция контейнеров	10шт	1 раз в месяц- 6 (в летний период с мая- октябрь)	6	0,1	0,6	469,08	281,45	0,01
68-4-2	Выкашивание газонов газонокосилкой	100 м2	по необходимости	3	0,77215	2,31645	381,88	884,61	0,02
Зимняя уборка территории от мусора									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (асф., крыльца)	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	0,2557	19,94	471,77	9407,09	0,25
54-013	Сдвигание снега по территории с усовершенствованным покрытием (асф. крыльца)	1000м2	3 р.в неделю - 78	78	0,2557	19,94	2 828,22	56394,71	1,52
54-025	Пескосыпка территории (крыльца,асф)	1000м2	по необходимости	13	0,2557	3,32	576,61	1914,35	0,05
	Стоимость песка	м3				1,000	175,00	175,00	0,00
54-022	Очистка отмостки от снега	1000м2	6 р. за сезон 1 раз в месяц	6	0,1532	0,9192	7 805,61	7174,92	0,19
прим. 52-033	Работы по организации и содержанию мест контейнерных площадок	шт	6 р в неделю 156	156	0,250	39	76,25	2973,75	0,08
Механизированная уборка дворовой территории									
	Погрузчик ПУГ - 1 (асф. Покрытие)	маш/час	по необходимости			3	1 782,05	5346,15	0,14
	Зил бортовой -5301	маш/час	по необходимости			3	1 193,27	3579,81	0,10
54-041	Очистка кровли, козырьков от слежавшегося снега, сосулек и водостока от наледи	100м2	по необходимости	2	3,273	6,546	2 102,22	13761,13	0,37
3. Плановые осмотры									
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000м2	1 р. в год	1	1,091	1,09	1 158,05	1262,27	0,03
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	1 р. в год	1	2,492	2,49	789,96	1967,00	0,05
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000м2	1 р. в год	1	2,492	2,49	827,18	2059,68	0,06
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона	1000м2	2 р. в год	2	2,492	4,98	1 685,98	8396,18	0,23
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на л/клетках	100лест	2 р. в год	2	0,060	0,12	3 793,45	455,21	0,01
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 р. в год	2	0,010	0,02	7 852,45	157,05	0,00
2-1-16	Осмотр вентиляционных каналов	1 канал	2 р. в год	2	24	48	77,83	3735,84	0,10
42-011пр им.	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000м2	2 р. в год	2	2,492	4,98	1 685,98	8396,18	0,23
32-101	Прочистка засоров отведение сточных вод. ХВ	3 м	по необходим.	1	33,33	33,33	1 042,06	34735,33	0,94
Кровля, чердак									
17-071	Очистка кровли от мусора	100м2	по необходимости	1	0,546	0,55	625,23	343,88	0,01
31-066	Прочистка внутреннего водостока от мусора	1 вод.	2 р. в год - 2	2	2	4	220,42	881,68	0,02
Лестничная клетка									
15-018	Установка дверных пружин	шт	по необходим.		2	2	295,54	591,08	0,02
15-009	Смена стекол	10м2	по необходим.		0,1	0,1	8 986,46	898,65	0,02
Электроснабжение									
33-037	Снятие показаний ОДПУ (эл/энергия)	шт	1 раз в месяц - 12	12	1	12	54,34	652,08	0,02
33-052	Техническое обслуживание ВРЩ	шт	2 р. в год - 2	2	1	2	1 382,50	2765,00	0,07
5. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации									
31-053	Промывка системы центрального	100м3	1 р. в год - 1	1	179,26	179,26	287,15	51474,51	1,39

	отопления								
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100м п	1 р. в год - 1	1	1	1	2 529,62	2529,62	0,07
31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000м3 здания	1 р. в год - 1	1	17,926	17,926	201,44	3611,01	0,10
6. Прочие работы									
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, ГВ, т/энергия, эл/энергия)	м2	ежедневно	12	3086,8	37041,6	4,10	151870,56	4,10
	Дератизация	1м2	1 р. в квартал - 4	4	100	400	4,01	1604,00	0,04
7. Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							450 500,00	
Итого годовые затраты по содержанию								704774,34	704774,34
Итого текущий ремонт								450500,00	
Непредвиденные расходы								57763,72	
Всего годовые затраты по содержанию и текущему ремонту								1213038,06	
НДС								242607,61	
ВСЕГО годовые затраты с НДС								1455645,67	
Размер платы за жилое помещение (руб./м2 в мес.)								32,75	
Размер платы за жилое помещение с учётом НДС (руб./м2 в мес.)*								39,30	

Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД. Состав работ, услуг по управлению домом определён п.4 «Правил осуществления деятельности по управлению МКД», условиями Договора управления домом.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2019 г. № 3913

Наименование поселения	г. Ухта, пгт. Ярега
Наименование улицы	Советская
№ дома	2
Год постройки	1964
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество комнат	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	626,2
в том числе: общая площадь жилых помещений, м2	402
площадь встроенные нежилые помещения, м2	-
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	52,0

Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 2 по ул.Советская в пгт Ярега

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг на 1 год	Разовый объем работ	Объем работ на 1 года с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 кв. м. общей площади, руб./мес.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Санитарное содержания									
51-001	Влажное подметание л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	2 раза в неделю - 104	104	0,565	58,76	235,88	13860,31	1,84
51-009	Мытье л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	1 раз в месяц	12	0,565	6,78	612,85	4155,12	0,55
	Дератизация	м2	1 раз в квартал	4	50	200	4,01	802,00	0,11
Уборка земельного участка									
Летняя уборка									
53-020	Уборка грунта и зеленных насаждений	1000 м2	2 раза в месяц - 12	12	1,60	19,22	209,68	4 030,05	0,54
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (вх. площадки, асф.)	1000 м2	2 раза в неделю -52	52	0,04	2,33	347,87	810,54	0,11
52-033	Работы по организации и содержанию мест к/площадок	шт	6 раз в неделю - 156	156	0,17	26,00	76,25	1 982,50	0,26
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (вх.площадки, асф.)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,07	3,51	471,77	1655,91	0,22
54-013	Сдвигание снега по территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (вх.площадки, асф.)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,07	3,51	2 828,22	9 927,05	1,32
ТЭР 54-025	Пескосыпка территории (входные площадки, асф.)	1000 м2	по необходимости	26	0,03	0,88	576,61	507,42	0,07
	Стоимость песка	м3				0,50	175,00	87,50	0,01
52-033	Работы по организации и содержанию мест к/площадок	шт	6 раз внеделю - 156	156	0,17	26,00	76,25	1 982,50	0,26
Проведение технических осмотров									
Плановые осмотры									
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	1	1	0,56	0,56	959,67	537,42	0,07
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1	1	0,01	0,01	789,96	10,59	0,00
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	1	1	0,25	0,25	789,96	197,81	0,03
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000 м2	1	1	0,53	0,53	827,18	438,41	0,06
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1	1	0,43	0,43	99,26	42,68	0,01
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	0,45	0,89	1 685,98	1 500,52	0,20

42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,04	0,08	3 793,45	303,48	0,04
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	7 852,45	157,05	0,02
2-1-1а	Проверка дымоходов	дымоход	4	4	16,00	64,00	167,22	10 702,08	1,42
2-1-1б	Проверка вентканалов	венткан	1	1	32,00	32,00	77,83	2 490,56	0,33
	Очистка кровли								
пр. 54-041	Очистка крыш, козырьков, оголовков от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек, при толщине снега до 20 см	100 м2	по необходимости	3	0,56	1,67	2 102,22	3 510,71	0,47
	Отопление								
31-053	Промывка системы центрального отопления гидравлическим способом при давлении городской сети 5 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3 здания	1	1	25,62	25,62	287,15	7 356,78	0,98
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3	1	1	2,56	2,56	201,44	516,09	0,07
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1	1	1,12	1,12	2 529,62	2 822,42	0,38
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, Эл.энергия, т/энергия)	ежедневно	12	12	626,20	7 514,40	3,11	23 369,78	3,11
	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования								
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода	10м	1 раз в год		4,70	4,70	11,15	52,41	0,01
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления внутридомового газопровода	1м	1 раз в год		92,00	92,00	5,56	511,52	0,07
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции МКД	футляр	1 раз в год		16,00	16,00	11,15	178,40	0,02
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств (приборный метод, обмыливания) диаметр до 32 мм	сварной стык, резьбовое соединение отключающее устройство	1 раз в год		72,00	72,00	16,68	1 200,96	0,16
	Смазка газового крана диаметром до 20мм	кран	1 раз в год		32,00	32,00	94,51	3 024,32	0,40
	Смазка газового крана диаметром до 25-40мм	кран	1 раз в год		4,00	4,00	122,33	489,32	0,07
	Текущий ремонт общего имущества МКД и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						45 100,00	6,00
Итого по содержанию								99 214,19	99 214,19
Итого текущий ремонт								45 100,00	
Непредвиденные расходы								14 431,42	
Всего затраты								158 745,61	21,13
НДС								31 749,12	
Всего затраты с НДС								190 494,74	25,35
Размер платы за жилое помещение (руб./м2 в месяц)								21,13	
Размер платы за жилое помещение с учетом НДС (руб./м2 в месяц) *								25,35	

* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД, Состав работ, услуг по управлению домом определен п.4 «Правил осуществления деятельности по управлению МКД», условиями Договора управления домом.

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2019 г. № 3913

Наименование поселения	г.Ухта, пгт. Боровой
Наименование улицы, № дома	ул. Школьная, д. 21
Год постройки	1978
Тип дома (квартирного, иное)	квартирный
Этажность	1
Количество подъездов	
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	110,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	110,5

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений
в многоквартирном доме № 21 по ул.Школьная в пгт.Боровой

№ расц.	Перечень работ	Ед.изм	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ на три года	Разовый объем работ	Объем работ на 1 год с учетом ед. измерения	Расценка, (руб.)	Годовая плата, руб.	Стоимост ь на 1 м2 общей площади (руб./мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Санитарное содержание									
	Вывоз отходов - ЖБО	м/час	согласно графика		2,00	2,00	2 053,56	4 107,12	1,032
	Услуга МУП «УВК» за очистку стоков	куб.м	согласно графика		1,58	18,96	43,13	817,74	0,206
Плановые осмотры									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	2	0,18	0,36	959,67	345,48	0,087
42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	2 раза в год	2	0,06	0,12	5 914,32	709,72	0,178
42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	2 раза в год	2	1,46	2,92	144,75	422,67	0,106
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	2 раза в год	2	0,14	0,28	99,26	27,79	0,007
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	2	0,01	0,02	7 852,45	157,05	0,039
42-011 (прим.)	ОсмотрХВ, отведение сточных вод	1000 м2	2 раза в год	2	0,11	0,22	1 685,98	370,92	0,093
2-1-16	Проверка дымоходов	шт.	2 раза в год	2	2,00	4,00	77,83	311,32	0,078
	Аварийное обслуживание (ХВ, эл.энергия)	м2	ежемесячно	12	110,50	1 326,00	1,63	2 161,38	0,543
Прочее									
	Текущий ремонт общего имущества МКД и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							89 100,00	22,398
ИТОГО по содержанию								9 431,19	
ИТОГО текущий ремонт								89 100,00	
Непредвиденные расходы								9 853,12	
ВСЕГО затраты								108 384,31	27,25
НДС								21 676,86	
ВСЕГО затраты с НДС								130 061,17	32,70
Размер платы за жилое помещение (руб./м2)								27,25	
Размер платы за жилое помещение с учетом НДС (руб./м2)								32,70	

* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 «Правил осуществления деятельности по управлению МКД», условиями Договора управления домом.

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2019 г. № 3913

Наименование поселения	г.Ухта, пгт. Боровой
Наименование улицы, № дома	ул. Интернациональная, д. 20
Год постройки	1988
Тип дома (квартирного, иное)	квартирный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	136,2
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	136,2

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений
в многоквартирном доме № 20 по ул.Интернациональная в пгт.Боровой

№ расц.	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодич ность выполнения работ на три года	Объем работ разовый	Объем работ на 1 год с учетом ед. измерения	Расценка (руб.)	Годовая плата, руб.	Стоимость на 1 м2 общей площади (руб./мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Санитарное содержание									
	Вывоз отходов-ЖБО	м/ч	по необходимости		2,00	2,00	2 053,56	4 107,12	0,838
	Услуга МУП «УВК» за очистку стоков	м3	по необходимости		28,44	28,44	43,13	1 226,62	0,250
II. Плановые осмотры									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	2	0,17	0,34	959,67	326,29	0,067
42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	2 раза в год	2	0,14	0,28	5 914,32	1 656,01	0,338
42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	2 раза в год	2	0,99	1,98	144,75	286,61	0,058

42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	2 раза в год	2	5,05	10,10	99,26	1 002,53	0,204
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	2	0,01	0,02	7 852,45	157,05	0,032
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	2 раза в год	2	2,00	4,00	77,83	311,32	0,063
пр. 54-041	Очистка кровли, оголовков от слежавшегося снега со сбрасыванием	100 м2	2 раза за сезон	2	0,29	0,58	2 102,22	1 219,29	0,249
	Аварийное обслуживание ХВ, электрическая энергия	м2	ежемесячно	36	136,20	4 903,20	1,63	7 992,22	1,630
Затраты на обслуживание ВДГО									
	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1 раз в год	3	2,00	6,00	94,51	567,06	0,116
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления внутридомового газопровода (осмотр)	м	1 раз в год	3	3,00	9,00	5,56	50,04	0,010
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции дома (осмотр)	футляр	1 раз в год	3	2,00	6,00	11,15	66,90	0,014
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств при диаметре 32 мм	шт.	1 раз в год	3	5,00	15,00	16,68	250,20	0,051
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода (осмотр)	10 м	1 раз в год	3	10,00	30,00	11,15	334,50	0,068
	Текущий ремонт общего имущества МКД и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							122 900,00	25,065
ИТОГО по содержанию								19 553,76	
ИТОГО текущий ремонт								122 900,00	
Непредвиденные расходы								7 122,69	
ВСЕГО затраты								142 453,76	29,05
НДС								28 490,75	
ВСЕГО атраты с НДС								170 944,51	34,86
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)								29,05	
Размер платы за жилое помещение с учетом НДС (руб/м2)*								34,86	

* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 «Правил осуществления деятельности по управлению МКД», условиями Договора управления домом.



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.prf>, <http://mouhta.ru/docs/post/>

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