

# ГОРОД



Выпуск № 01  
Суббота 11 января 2020 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4215 от 28 декабря 2019 года Об утверждении карты комплаенс-рисков на 2020 год и плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков на 2020 год администрации МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Распоряжения Правительства Республики Коми от 17.01.2019 № 12-р «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», руководствуясь методическими рекомендациями по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р, Устава МОГО «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.03.2019 № 677 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить карту комплаенс-рисков нарушения антимонопольного законодательства на 2020 год, согласно приложению № 1.

2. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков на 2020 год, согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию на официальном портале администрации.

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 28 декабря 2019 г. № 4215

#### Карта комплаенс-рисков нарушения антимонопольного законодательства на 2020 год

№ п/п	Вид комплаенс-риска	Причины и условия возникновения	Уровень риска	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков
1.	Нарушение антимонопольного законодательства в принятых нормативных правовых актах	Подготовка, согласование и утверждение нормативных правовых актов с нарушением требований антимонопольного законодательства	Низкий	Отсутствие	Низкая
2.	Нарушение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	1) включение в описание объекта закупки требований, влекущих за собой ограничение количества участников закупки; 2) нарушение порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта	Низкий	Отсутствие	Низкая

3.	Нарушение антимонопольного законодательства при оказании государственных или муниципальных услуг	1) взимание платы за предоставление государственной или муниципальной услуги, если такая плата не предусмотрена действующим законодательством; 2) Предъявление требований о предоставлении документов или осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством	Низкий	Отсутствие	Низкая
4.	Нарушение антимонопольного законодательства в сфере распоряжения муниципальным имуществом	1) нарушение установленного законодательством порядка предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование; 2) передача имущества без проведения торгов, нарушение порядка проведения торгов; 3) создание необоснованных преимуществ юридическим и физическим лицам при предоставлении муниципальных преференций, проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	Низкий	Отсутствие	Низкая
5.	Нарушение антимонопольного законодательства при подготовке ответов на обращения физических и юридических лиц	1) нарушение сроков ответов на обращения физических и юридических лиц; 2) непредставление ответов на обращения физических и юридических лиц	Низкий	Отсутствие	Низкая

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 28 декабря 2019 г. № 4215

#### План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков на 2020 год

№ п/п	Вид комплаенс-рисков (описание)	Мероприятия	Ответственное лицо (должностное лицо, структурное подразделение)	Срок	Показатель
1	Нарушение антимонопольного законодательства в принятых нормативных правовых актах	<b>Принятие правовых актов, с соблюдением которых имеются риски нарушения антимонопольного законодательства:</b> 1) Анализ правовых актов на соответствие требованиям антимонопольного законодательства; 2) Мониторинг изменений действующего законодательства; 3) Изучение судебной практики; 4) Анализ допущенных нарушений.  <b>Соблюдение норм антимонопольного законодательства при предоставлении субсидий МСП и некоммерческих организаций:</b> 1) Мониторинг изменений действующего законодательства в области финансовой поддержки субъектам малого и среднего	Правовое управление  Управление экономического развития Управление опеки, попечительства и социальной работы	Постоянно в течение года  Постоянно в течение года	Цель - отсутствие риска или низкий уровень риска

	<p>предпринимательства и некоммерческим организаций; 2) Анализ жалоб, поступающих на рассмотрение в ФАС РК, по финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, некоммерческим организаций Республики Коми и учет в работе ранее принятых решений по жалобам; 3) Анализ допущенных нарушений.</p> <p><b>Регулирование транспортного обслуживания</b> 1) Соблюдение нормативных правовых актов антимонопольного законодательства в сфере предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения; 2) Мониторинг изменений действующего законодательства в сфере предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения; 3) Анализ жалоб, поступающих на рассмотрение в ФАС Республики Коми и учет в работе ранее принятых решений по жалобам; 4) Анализ допущенных нарушений.</p> <p><b>Недопущения нарушений ценообразования при формировании тарифов на услуги муниципальных учреждений и муниципальных предприятий:</b> 1) Изучение нормативно-правовых актов в сфере ценообразования; 2) Формирование тарифов с соблюдением антимонопольного законодательства; 3) Недопущение применения необоснованных тарифов; 4) Изучение судебной практики в сфере тарифов; 5) Анализ допущенных нарушений.</p> <p><b>Проведение оценки регулирующего воздействия:</b> 1) Проведение оценки регулирующего воздействия по нормативно-правовым актам (Постановление администрации МОГО "Ухта" от 25 октября 2016 г. N 2857, ФЗ №131 от 06.10.2003, Закон РК от 24.06.2014 № 74, постановление Правительства РК № 136 от 18.03.2016, приказ Министерства экономики РК № 361 от 30.06.2016); 2) Мониторинг нормативно-правовых актов, требующих проведения оценки регулирующего воздействия; 3) Недопущения принятия нормативно правовых актов без проведения оценки регулирующего воздействия.</p> <p><b>Соблюдение требований антимонопольного комплаенса:</b> 1) Размещение на официальном сайте администрации плана мероприятий ("дорожной карты") по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства; 2) Подготовка доклада об антимонопольном комплаенсе за 2020 год; 3) Размещение утвержденного доклада на сайте Администрации.</p> <p><b>Анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства за 2020 год.</b></p> <p><b>Обучение сотрудников органа местного самоуправления по вопросу "Внедрение антимонопольного комплаенса в орган местного самоуправления".</b></p>	<p>МУ Управление жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>Муниципальные предприятия Муниципальные учреждения</p> <p>Управление экономического развития Правовое управление</p> <p>Отдел муниципальных информационных систем и технической информации</p> <p>Управление экономического развития Правовое управление</p> <p>Отдел муниципальных информационных систем и технической информации</p> <p>Правовое управление</p> <p>Отдел кадров</p>	<p>Постоянно в течение года</p> <p>Постоянно в течение года</p> <p>Постоянно в течение года</p> <p>2 квартал 2021 года</p> <p>1 квартал 2021 года</p> <p>1 квартал 2021 года</p> <p>Постоянно в течение года</p> <p>Постоянно в течение года</p>		<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p><b>Нарушение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд</b></p> <p><b>Нарушение антимонопольного законодательства при оказании государственных или муниципальных услуг</b></p> <p><b>Нарушение антимонопольного законодательства в сфере распоряжения муниципальным имуществом</b></p> <p><b>Нарушение антимонопольного законодательства при подготовке ответа на обращения физических и юридических лиц</b></p> <p><b>Проведение конкурентных процедур заказчиками МОГО «Ухта»:</b> 1) Изучение нормативных правовых актов в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг; 2) Мониторинг изменений действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных муниципальных нужд; 3) Анализ жалоб, поступающих на рассмотрение в ФАС по Республике Коми.</p> <p>1) Контроль за соблюдением действующего законодательства в случае не правомерного взимания платы за предоставление государственной или муниципальной услуги; 2) Соблюдение требований о предоставлении документов или осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством; 3) Соблюдение регламентов оказания государственных и муниципальных услуг.</p> <p><b>Недопущения нарушений при владении, пользовании и распоряжении муниципальным имуществом, повлекшее за собой нарушение антимонопольного законодательства:</b> 1) Соблюдение нормативных правовых актов в сфере земельно-имущественных отношений; 2) Мониторинг изменений действующего законодательства в сфере земельно-имущественных отношений; 3) Анализ жалоб, поступающих на рассмотрение в ФАС.</p> <p><b>Контроль за своевременным предоставлением ответов на обращения граждан и юридических лиц в соответствии с 59-ФЗ от 02.05.2006г:</b> 1) Соблюдение нормативных правовых актов антимонопольного законодательства в сфере проведения ярмарок; 2) Мониторинг изменений действующего законодательства в сфере проведения ярмарок; 3) Соблюдение антимонопольного законодательства при заключении договора на проведение ярмарки; 4) Анализ жалоб, поступающих на рассмотрение в ФАС по Республике Коми и учет в работе ранее принятых решений по жалобам; 5) Анализ допущенных нарушений.</p> <p><b>Соблюдение антимонопольного законодательства при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:</b> 1) Соблюдение нормативных правовых актов о рекламе; 2) Мониторинг изменений действующего законодательства в сфере рекламы; 3) Анализ жалоб, поступающих на рассмотрение в ФАС по Республике Коми и учет в работе ранее принятых решений по жалобам.</p> <p><b>Соблюдение антимонопольного законодательства при заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта:</b> 1) Соблюдение нормативных правовых актов в сфере размещения нестационарных торговых объектов; 2) Мониторинг изменений действующего законодательства в сфере размещения нестационарных торговых объектов; 3) Анализ жалоб, поступающих на рассмотрение в ФАС по</p>	<p>Управление экономического развития Правовое управление Финансовое управление</p> <p>Правовое управление Управление архитектуры и строительства</p> <p>Управление экономического развития Комитет по управлению имуществом</p> <p>Общий отдел Управление экономического развития Сектор обращений граждан</p> <p>Управление архитектуры и строительства Главный архитектор</p> <p>Управление экономического развития</p>	<p>Постоянно в течение года</p>	<p>Цель - отсутствие риска или низкий уровень риска</p>
--	---	---	--	--	-------------------------------------	--	--	---	---

	Республике Коми и учет в работе ранее принятых решений по жалобам; 4) Анализ допущенных нарушений.			
--	---	--	--	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4233 от 30 декабря 2019 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.05.2018 № 1104 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта»**

В соответствии с пунктом 8 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями в составе должностных лиц Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.05.2018 № 1104 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) следующее изменение:

- приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.01.2019 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.05.2018 № 1104 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта».

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

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Метелева**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 30 декабря 2019 г. № 4233

«Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 22 мая 2018 г. № 1104

Состав должностных лиц Комиссии  
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и  
обеспечению пожарной безопасности муниципального образования  
городского округа «Ухта»

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Османов М.Н.    | - председатель комиссии – Глава МОГО «Ухта»-<br>руководитель администрации МОГО «Ухта»                           |
| Артемьев П.П.   | - заместитель председателя комиссии - первый<br>заместитель руководителя администрации<br>МОГО «Ухта»            |
| Полуянов В.П.   | - заместитель председателя комиссии -<br>начальник МУ «Управление по делам ГО и<br>ЧС» администрации МОГО «Ухта» |
| Члены комиссии: |  |
| Метелёва М.Н.   | - заместитель руководителя администрации<br>МОГО «Ухта» - председатель эвакуационной<br>комиссии                 |
| Напалков Н.Е.   | - заместитель начальника МУ «Управление по<br>делам ГО и ЧС» администрации МОГО<br>«Ухта»                        |
| Куличенко Г.В.  | - И.о.начальника МУ «Управление жилищно-<br>коммунального хозяйства» администрации                               |

- |                 |   |
|-----------------|---|
|                 | МОГО «Ухта»   |
| Филиппова Т.А.  | - директор МУП «Ухтаводоканал»  |
| Воробьев А.А.   | - заместитель начальника Межрайонного<br>центра технической эксплуатации<br>телекоммуникаций Коми филиала ПАО<br>«Ростелеком» (по согласованию)   |
| Васюнин О.В.    | - директор Производственного отделени<br>«Центральные электрические сети» филиал<br>ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» (п<br>согласованию)   |
| Токарев О.Г.    | - технический директор - главный инженер<br>Сосногорской ТЭЦ филиала «Коми» ПАО «Т<br>Плюс» (по согласованию)   |
| Шевченко Р.Н.   | - заместитель начальника отдела (по охране<br>общественного порядка) отдела МВД России<br>в г.Ухте (по согласованию)  |
| Смирнов А.С.    | - начальник федерального государственного<br>казенного учреждения «2 отряд<br>Федеральной противопожарной службы по<br>Республике Коми» (по согласованию)   |
| Пархачев П.Н.   | - начальник отдела надзорной деятельности<br>и профилактической работы г. Ухты<br>Управления надзорной деятельности и<br>профилактической работы ГУ МЧС<br>России по Республике Коми (по<br>согласованию) |
| Зайдер А.Э.     | - начальник 19 отряда ГКУ РК «Управление<br>противопожарной службы и гражданской<br>защиты» (по согласованию)   |
| Вшивков А.А.    | - директор Ухтинского филиала АО «Коми<br>тепловая компания» (по согласованию)  |
| Шинкаренко С.В. | - заведующий Ухтинского<br>межтерриториального отдела организации<br>здравоохранения ГКУ РК «Центр<br>обеспечения деятельности Министерства<br>здравоохранения Республики Коми» (по<br>согласованию)      |
| Самойлов М.В.   | - руководитель Сосногорского участка<br>ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по<br>Республике Коми» (по согласованию)   |
| Ткаченко Н.Н.   | - заведующий единой дежурно-<br>диспетчерской службой МОГО «Ухта»   |
| Хахалин Д. А.   | - начальник Ухтинского аварийно-<br>спасательного отряда (по согласованию)  |
| Закомырдин А.П. | - заместитель начальника Ухтинского<br>территориального отдела Печорского<br>управления Ростехнадзора (по<br>согласованию)  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4234 от 30 декабря 2019 года  
О внесении изменений в Порядок организации питания  
обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных  
организациях МОГО «Ухта», реализующих образовательную  
программу начального общего образования», утвержденный  
постановлением администрации МОГО «Ухта»  
от 10 января 2019 г. № 09**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 411 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие образования», руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», в целях полного охвата питанием обучающихся 1 - 4 классов, посетивших занятия в муниципальных образовательных учреждениях МОГО «Ухта», реализующих

программу начального общего образования, администрация постановляет:

1. Внести в Порядок организации питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях муниципального образования городского округа «Ухта», реализующих образовательную программу начального общего образования», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 10 января 2019 г. № 09 (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Питание обучающимся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях МОГО «Ухта», реализующих образовательную программу начального общего образования, предоставляется из расчета 59 рублей 62 копеек на одного обучающегося в день посещения им занятий, предусмотренных учебным планом, в том числе на одного обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении на дому по медицинским показаниям (за счет республиканского бюджета - 59 руб. 02 коп, за счет местного бюджета - 0 руб. 60 коп.)»

Днем посещения занятий детьми, обучающимися на дому по медицинским показаниям, должен считаться день посещения его учителем для проведения учебных занятий (день проведения учителем учебных занятий) в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Метелева**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4235 от 30 декабря 2019 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2076 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»**

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, Перечнем муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2013 г. № 1883, администрация постановляет:

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

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2019 г.

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Метелева**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 30 декабря 2019 г. № 4235

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

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

Ответственный исполнитель Программы	Администрация МОГО «Ухта»					
Соисполнители Программы	Отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта» Отдел муниципальных услуг администрации МОГО «Ухта» Отдел кадров администрации МОГО «Ухта» Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (далее - Финансовое управление) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - КУМИ МОГО «Ухта») Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - УАиС)					
Подпрограммы Программы	1. Электронный муниципалитет. 2. Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта». 3. Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом. 4. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами					
Цель (цели) Программы	Совершенствование системы муниципального управления в городском округе					
Задачи Программы	1. <b>Повышение уровня эффективности и открытости деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг.</b> 2. Создание и развитие эффективной системы кадрового обеспечения в администрации МОГО «Ухта». 3. Обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта». 4. Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами.					
Целевые индикаторы (показатели) Программы	1. Уровень удовлетворенности деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования, %.					
Сроки и этапы реализации Программы	2014-2021 годы					
Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства относящейся доход деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	0,00	0,00	17 689 473,34	0,00	17 689 473,34
	2015	0,00	359 429,70	64 789 699,13	0,00	65 149 128,83
	2016	0,00	0,00	134 988 781,50	0,00	134 988 781,50
	2017	0,00	0,00	109 321 275,85	0,00	109 321 275,85
	2018	0,00	2 998 995,00	103 346 685,26	0,00	106 345 680,26
	2019	0,00	4 428 727,00	106 839 497,86	0,00	111 268 224,86
	2020	0,00	0,00	123 466 211,00	0,00	123 466 211,00
	2021	0,00	0,00	123 430 166,00	0,00	123 430 166,00
	Итого:	0,00	7 787 151,70	783 871 789,94	0,00	791 658 941,64
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Соответствие муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» требованиям действующего законодательства «О муниципальной службе в Российской Федерации» на уровне 100%. 2. Сбалансированность местного бюджета и эффективность управления муниципальными финансами. 3. Эффективное использование муниципального имущества, путем снижения расходов на его содержание. 4. Повышение эффективности и результативности муниципального управления.					

**ПАСПОРТ  
подпрограммы 1 «Электронный муниципалитет»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация МОГО «Ухта»
Соисполнитель и подпрограммы	- отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта», отдел муниципальных услуг администрации МОГО «Ухта».
Цель подпрограммы	<b>Повышение уровня эффективности и открытости деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг</b>
Задачи подпрограммы	1. Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию. 2. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром (исключена с 01.01.2019). 3. Создание условий для обеспечения достижения основных показателей установленных Указом Президента РФ «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 07 мая 2012 г. № 601 (введена с 01.01.2019).

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	<p>1. Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота, %.</p> <p>2. Количество граждан, посетивших официальный портал администрации МОГО «Ухта», тыс. ед. (исключен с 01.01.2016).</p> <p>3. Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта», тыс. ед. (введен с 01.01.2016).</p> <p>4. Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, % (исключен с 01.01.2019).</p> <p>5. Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан, %.</p> <p>6. Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением, % (исключен с 01.01.2018).</p> <p>7. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг, мин. (исключен с 01.01.2018).</p> <p>8. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг, мин. (исключен с 01.01.2018).</p> <p>9. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МУ «Информационно-расчетный центр» для получения государственных и муниципальных услуг, мин. (исключен с 01.01.2018).</p> <p>10. Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта», ед. (исключен с 01.01.2018).</p> <p>11. Доля обоснованных жалоб на предоставление муниципальных услуг от общего количества обращений граждан за предоставлением муниципальных услуг, % (введен с 01.01.2019).</p>					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2021 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	0,00	0,00	15 961 315,00	0,00	15 961 315,00
	2015	0,00	0,00	12 905 972,00	0,00	12 905 972,00
	2016	0,00	0,00	16 256 493,73	0,00	16 256 493,73
	2017	0,00	0,00	17 806 036,03	0,00	17 806 036,03
	2018	0,00	0,00	12 295 678,03	0,00	12 295 678,03
	2019	0,00	0,00	2 891 166,85	0,00	2 891 166,85
	2020	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
	2021	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
Итого		0,00	0,00	84 166 661,64	0,00	84 166 661,64
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>1. Прирост количества муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, не менее чем на 20% к 2021 году.</p> <p>2. Повышение уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг до 95% к 2021 году.</p>					

ПАСПОРТ

подпрограммы 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация МОГО «Ухта»					
Соисполнитель и подпрограммы	- отдел кадров администрации МОГО «Ухта»					
Цель подпрограммы	Создание и развитие эффективной системы кадрового обеспечения в администрации МОГО «Ухта»					
Задачи подпрограммы	<p>1. Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»</p> <p>2. Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»</p> <p>3. Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих</p>					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	<p><b>1. Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта», %.</b></p> <p><b>2. Количество проведенных семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта», ед.</b></p> <p><b>3. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных по результатам конкурса, от общего числа замещенных должностей, %.</b></p> <p><b>4. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещенных должностей, %.</b></p> <p><b>5. Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации, %.</b></p> <p><b>6. Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих, %.</b></p>					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2021 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	0,00	0,00	44 254,00	0,00	44 254,00
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого		0,00	0,00	44 254,00	0,00	44 254,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Повышение эффективности работы специалистов администрации МОГО «Ухта».					

ПАСПОРТ

подпрограммы 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»					
Соисполнитель подпрограммы						
Цель подпрограммы	Обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта»					
Задачи подпрограммы	<p>1. Обеспечение сбалансированности местного бюджета.</p> <p>2. Повышение эффективности управления муниципальным долгом.</p>					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	<p>1. Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ, %.</p> <p>2. Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, млн. руб. (исключен с 01.01.2018).</p> <p>3. Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам, %.</p> <p>4. Отношение объема муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам, %.</p> <p>5. Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования, рублей (исключен с 01.01.2018).</p> <p>6. Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования, тыс. рублей (введен с 01.01.2018).</p> <p>7. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы, %.</p> <p>8. Налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального образования (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в расчете на одного жителя муниципального образования, тыс. рублей (введен с 01.01.2018).</p>					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2015 - 2021 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2015	0,00	0,00	46 547 801,43	0,00	46 547 801,43
	2016	0,00	0,00	59 672 280,98	0,00	59 672 280,98
	2017	0,00	0,00	38 664 098,96	0,00	38 664 098,96
	2018	0,00	0,00	34 041 626,00	0,00	34 041 626,00
	2019	0,00	0,00	39 377 788,20	0,00	39 377 788,20
	2020	0,00	0,00	64 575 801,00	0,00	64 575 801,00
	2021	0,00	0,00	64 539 756,00	0,00	64 539 756,00
Итого		0,00	0,00	347 419 152,57	0,00	347 419 152,57
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Устойчивое функционирование бюджетной системы городского округа в долгосрочной перспективе, обеспечивающее своевременную и стабильную реализацию городским округом муниципальных функций.					

ПАСПОРТ

подпрограммы 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»

Ответственный исполнитель подпрограммы	КУМИ МОГО «Ухта»					
Соисполнители подпрограммы	Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - УАиС)					
Цель подпрограммы	Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами					
Задачи подпрограммы	<p>1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования.</p> <p>2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами.</p>					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	<p>1. Доля земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет к общему количеству земельных участков, включенных в реестр муниципальной собственности, % (введен с 01.01.2019 г.).</p> <p>2. Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которое зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности, % (исключен с 01.01.2018).</p> <p>3. Доля объектов муниципальной недвижимости, предоставленных в пользование, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков и жилого фонда), % (введен с 01.01.2019 г.).</p> <p>4. Удельный вес приватизированных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», от общего количества объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта» включенных в Прогнозный план приватизации МОГО «Ухта», %.</p> <p>5. Увеличение доли муниципальных земельных участков, вовлеченных в оборот, % (введен с 01.01.2017 г.).</p> <p>6. Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта», млн. руб.</p> <p>7. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы, % (введен с 01.01.2017 г.).</p>					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2015 - 2021 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	59 060 006,79	0,00	59 060 006,79
	2017	0,00	0,00	52 851 140,86	0,00	52 851 140,86
	2018	0,00	2 998 995,00	57 009 381,23	0,00	60 008 376,23
	2019	0,00	4 428 727,00	64 570 542,81	0,00	68 999 269,81
	2020	0,00	0,00	55 890 410,00	0,00	55 890 410,00
	2021	0,00	0,00	55 890 410,00	0,00	55 890 410,00
Итого		0,00	7 427 722,00	345 271 891,69	0,00	352 699 613,69
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>1. Эффективное использование муниципального имущества за счет увеличения к 2021 году до 100% доли объектов муниципальной недвижимости, право собственности, на которое зарегистрировано, по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности.</p> <p>2. Выполнение плана муниципального земельного контроля на 100%.</p>					

Приоритеты и цели развития в сфере муниципального управления

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

Целью Программы является совершенствование системы муниципального управления в городском округе.

Достижение цели Программы обеспечивается путем решения следующих задач:

1. Повышение уровня эффективности и открытости деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг.

2. Создание и развитие эффективной системы кадрового обеспечения муниципального управления в администрации МОГО «Ухта».

3. Обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта».

4. Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

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

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

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

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

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

Таблица 1.1

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

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»</b>						
<b>Задача 1.1 «Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию»</b>						
1	1.1.1 Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Подключено одно муниципальное учреждение к мультисервисной корпоративной сети передачи данных, ежегодно	Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота. Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта» (введен с 01.01.2016). Количество граждан, посетивших официальный портал администрации МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016 г.). Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением (исключен с 01.01.2018).
2	1.1.2 Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Отсутствие аварийных ситуаций в функционировании информационных систем в администрации МОГО «Ухта», ежегодно	Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта» (введен с 01.01.2016). Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота. Количество граждан, посетивших официальный портал администрации МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016). Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением (исключен с 01.01.2018 г.).
<b>Задача 1.2. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром (исключена с 01.01.2019 г.).</b>						
3.	1.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2018	Увеличено количество муниципальных услуг на 2 единицы, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг. Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг (исключен с 01.01.2018).
4.	1.2.2. Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МОГО «Ухта» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и организациями	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2018	Разработаны регламенты по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде	Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг (исключен с 01.01.2018). Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МУ «Информационно-расчетный центр» для получения государственных и муниципальных услуг (исключен с 01.01.2018).
5.	1.2.3. Содержание и обеспечение деятельности МУ «Информационно-расчетный центр» МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2017	2018	Обоснованные жалобы на действия сотрудников МУ «Информационно-расчетный центр» МОГО «Ухта» отсутствуют	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МУ «Информационно-расчетный центр» для получения государственных и муниципальных услуг (исключен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления муниципальных услуг.
<b>Задача 1.3. Создание условий для обеспечения достижения основных показателей установленных Указом Президента РФ «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 7 мая 2012 г. №601 (включена с 01.01.2019 г.)</b>						
6.	1.3.1 Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МОГО «Ухта» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными	Администрация МОГО «Ухта»	2019	2021	Увеличена доля оказанных муниципальных услуг в электронном виде на 2%, ежегодно	Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан. Доля обоснованных жалоб на предоставление муниципальных услуг от общего количества

	учреждениями и организациями					обращений граждан за предоставлением муниципальных услуг (введен с 01.01.2019)
7.	1.3.2. Контроль за соблюдением структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» порядка предоставления муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	2019	2021	Отсутствие выявленных нарушений при оказании муниципальных услуг	Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан. Доля обоснованных жалоб на предоставление муниципальных услуг от общего количества обращений граждан за предоставлением муниципальных услуг (введен с 01.01.2019).
<b>Подпрограмма 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»</b>						
<b>Задача 2.1 «Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»</b>						
8.	2.1.1 Организация непрерывного профессионального образования и развития специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Проведено обучение по программам профессионального образования и развития 25 специалистов администрации МОГО «Ухта», ежегодно	Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта». Количество проведенных семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта».
9.	2.1.2 Организация и проведение семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Все специалисты администрации МОГО «Ухта» не менее 1 раза приняли участие в семинарах, тренингах или «круглых столах», ежегодно	Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта». Количество проведенных семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта».
<b>Задача 2.2. «Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»</b>						
10.	2.2.1 Организация внедрения конкурсных процедур при назначении на должности муниципальной службы	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Проведено не менее четырех конкурсов на замещение должностей муниципальной службы, ежегодно	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных по результатам конкурса, от общего числа замещенных должностей. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещенных должностей.
11.	2.2.2 Организация формирования и эффективного использования муниципального кадрового резерва	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Сформирован муниципальный кадровый резерв, ежегодно	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещенных должностей. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных по результатам конкурса, от общего числа замещенных должностей.
<b>Задача 2.3. «Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих»</b>						
12.	2.3.1 Организация аттестации муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Все муниципальные служащие, подлежащие аттестации, аттестацию прошли, ежегодно	Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации. Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих.
13.	2.3.2 Совершенствование форм оценки персонала на муниципальной службе	Администрация МОГО «Ухта»	2014	2021	Утверждены индивидуальные планы профессионального развития у 100% муниципальных служащих, ежегодно	Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих. Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации.
<b>Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»</b>						
<b>Задача 3.1 «Обеспечение сбалансированности местного бюджета»</b>						
14.	3.1.1 Переход на использование инструментов эффективного управления муниципальными финансами	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Обеспечены условия для повышения эффективности управления муниципальными финансами МОГО «Ухта»	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы. Налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального образования (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в расчете на одного жителя муниципального образования (введен с 01.01.2018).
15.	3.1.2 Совершенствование системы муниципального финансового контроля с целью его ориентации на оценку эффективности бюджетных расходов	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Муниципальный финансовый контроль выполняется ежегодно в полном объеме.	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ. Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (исключен с 01.01.2018). Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования рублей, (исключен с 01.01.2018). Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования тыс. рублей, (введен с 01.01.2018). Налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального образования (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в расчете на одного жителя муниципального образования (введен с 01.01.2018).
16.	3.1.3 Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Функции, возложенные на соисполнителя программы, выполнены в полном объеме, ежегодно.	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы. Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (исключен с 01.01.2018). Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования рублей, (исключен с 01.01.2018). Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования тыс. рублей, (введен с 01.01.2018).
<b>Задача 3.2. «Повышение эффективности управления муниципальным долгом»</b>						
17.	3.2.1 Своевременное погашение долговых обязательств	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2019	2021	Просроченная задолженность по долговым обязательствам отсутствует, ежегодно.	Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам.
18.	3.2.2. Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2015	2021	Своевременная оплата по долговым обязательствам, ежегодно.	Отношение объема муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учёта утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам.

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

Таблица 1.2

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

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Муниципальная программа «Развитие системы муниципального управления»</b>										
1.	Уровень удовлетворенности деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования	% от числа опрошенных	42,0	46,0	50,0	54,0	42,0	42,0	42,0	42,0

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»</b>										
<b>Задача 1.1 Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию</b>										
2.	Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота	%	50,0	60,0	65,0	70,0	75,0	80,0	85,0	85,0
3.	Количество граждан, посетивших официальный портал администрации МОГО «Ухта»	тыс. ед.	130	160	-	-	-	-	-	-
4.	Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта»	тыс. ед.	-	-	165	170	160	160	161	161
5.	Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением	%	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	-	-
<b>Задача 1.2 Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром (исключена с 01.01.2019 г.)</b>										
6.	Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	%	89,0	90,0	91,0	92,0	93,0	-	-	-
7.	Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта»	ед.	1	2	2	2	-	-	-	-
8.	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг	мин.	15	15	15	15	-	-	-	-
9.	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в МУ «Информационно-расчётный центр» для получения государственных и муниципальных услуг	мин.	-	-	-	15	-	-	-	-
10.	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения государственных (муниципальных) услуг	мин.	15	15	15	15	-	-	-	-
<b>Задача 1.3. Создание условий для обеспечения достижения основных показателей, установленных Указом Президента РФ «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 7 мая 2012 года №601 (включена с 01.01.2019 г.)</b>										
11.	Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан	%	54,0	55,0	58,0	60,0	70,0	80,0	80,0	80,0
12.	Доля обоснованных жалоб на предоставление муниципальных услуг от общего количества обращений граждан за предоставлением муниципальных услуг	%	-	-	-	-	-	0	0	0
<b>Подпрограмма 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»</b>										
<b>Задача 2.1 Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»</b>										
13.	Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации за счёт средств местного бюджета, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта»	%	5,0	5,0	5,0	5,0	3,0	3,0	3,0	3,0
14.	Количество проведённых семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	ед.	4	4	4	4	5	5	5	5
<b>Задача 2.2 Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»</b>										
15.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещённых по результатам конкурса, от общего числа замещённых должностей	%	5,0	5,0	5,0	5,0	0,0	1,0	2,0	2,0
16.	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещённых на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещённых должностей	%	10,0	10,0	10,0	10,0	4,0	4,0	4,0	4,0
<b>Задача 2.3. Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих</b>										
17.	Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
18.	Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих	%	-	-	50,0	55,0	56,0	57,0	58,0	58,0
<b>Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом» и муниципальным долгом»</b>										
<b>Задача 3.1 Обеспечение сбалансированности местного бюджета</b>										
19.	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ	%	87,0	91,0	94,0	94,0	90,8	91,7	91,4	91,4
20.	Объём налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	млн. руб.	1 547,00	1 453,60	1 301,40	1 300,00	-	-	-	-
21.	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчёте на одного жителя муниципального образования	руб.	1 269,07	1 405,13	1 476,66	1 476,66	-	-	-	-
22.	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчёте на одного жителя муниципального образования	тыс. руб.	-	-	-	-	1,4	1,4	1,4	1,4
23.	Налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального образования (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в расчёте на одного жителя муниципального образования	тыс. руб.	-	-	-	-	11,9	12,0	12,1	12,1
24.	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы	%	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
<b>Задача 3.2 Повышение эффективности управления муниципальным долгом</b>										
25.	Отношение объёма муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам	%	33,2	32,6	36,42	36,46	21,2	20,3	20,1	20,1
26.	Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам	%	10,0	10,0	-	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Подпрограмма 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»</b>										
<b>Задача 4.1 Обеспечение полноты и актуальности учёта муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования</b>										
27.	Доля земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учёт к общему количеству земельных участков, включённых в реестр муниципальной собственности	%	-	-	-	-	-	100,0	100,0	100,0
28.	Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которые зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности	%	94,0	95,0	96,0	97,0	-	-	-	-

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Задача 4.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами</b>										
29.	Доля объектов недвижимости, предоставленных в пользование, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре муниципального имущества МОГО «Ухта» (за исключением земельных участков и жилого фонда)	%	-	-	-	-	-	5,0	6,0	7,0
30.	Удельный вес приватизированных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», от общего количества объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта» включённых в Прогнозный план приватизации МОГО «Ухта»	%	2,4	3,0	50,0	45,0	65,0	60,0	62,0	62,0
31.	Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта»	млн. руб.	103,0	167,0	160,0	160,0	177,6	178,2	181,3	181,3
32.	Увеличение доли муниципальных земельных участков вовлечённых в оборот	%	-	-	-	25,0	30,0	35,0	40,0	40,0
33.	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы	%	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Таблица 2

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

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
<b>Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»</b>				
1.1.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О регламенте работы администрации муниципального образования городского округа «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2021) по мере необходимости
1.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в положение об Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2021) по мере необходимости
1.3.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в положение о единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2019
1.4.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении регламентов по оказанию муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2021) по мере необходимости
1.5.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О внесении изменений в Порядок работы администрации муниципального образования городского округа «Ухта» в системе электронного документооборота «Directum»	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2020) по мере необходимости
1.6.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2019
<b>Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»</b>				
3.1.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта»	Финансовое управление	(2015-2021) по мере необходимости

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
3.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в программу повышения эффективности управления муниципальными финансами МОГО «Ухта» на период до 2018 года	Финансовое управление	(2015-2018) по мере необходимости
3.3.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в программу оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период 2017-2019 годов»	Финансовое управление	(2017-2019)
<b>Подпрограмма 4 «Управление муниципальными имуществом и земельными ресурсами»</b>				
4.1.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности	КУМИ МОГО «Ухта»	(2015-2021) по мере необходимости
4.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена	КУМИ МОГО «Ухта»	(2015-2021) по мере необходимости
4.3.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Положение о коммерческом найме жилья, находящегося в муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	2015
4.4.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок учета и использования муниципальной собственности и земельных ресурсов. Утверждение планов приватизации.	КУМИ МОГО «Ухта»	(2015-2021) по мере необходимости

Таблица 3

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

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.),			
			источники финансирования	2014	2015	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»			Всего	17 689 473,34	65 149 128,83	82 838 602,17
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	359 429,70	359 429,70
			Бюджет МОГО «Ухта»	17 689 473,34	64 789 699,13	82 479 172,47
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-
			Всего	17 689 473,34	18 601 327,40	36 290 800,74
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	359 429,70	359 429,70
			Бюджет МОГО «Ухта»	17 689 473,34	18 241 897,70	35 931 371,04
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-
			Всего	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
			Всего	0,0	0,0	0,0
Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0			
Бюджет РК	0,0	0,0	0,0			
Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0			
Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0			
Всего	15 961 315,00	12 905 972,00	28 867 287,00			
Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0			
Бюджет РК	0,0	0,0	0,0			
Бюджет МОГО «Ухта»	15 961 315,00	12 905 972,00	28 867 287,00			
Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0			
<b>Задача 1.1. Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления граждан к электронному взаимодействию</b>						
1.1.1.	Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	1 828 313,00	220 000,00	2 048 313,00
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0

			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 828 313,00	220 000,00	2 048 313,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
1.1.2.	Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	1 712 000,00	0,0	1 712 000,00
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 712 000,00	0,0	1 712 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 1.2.</b> Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром						
1.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	12 421 002,00	12 685 972,00	25 106 974,00
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 421 002,00	12 685 972,00	25 106 974,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
1.2.2.	Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и организациями	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
2.	<b>Подпрограмма 2</b> «Дополнительные меры социальной поддержки граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	1 683 904,34	5 695 355,40	7 379 259,74
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	359 429,70	359 429,70
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 683 904,34	5 335 925,70	7 019 830,04
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 2.1.</b> Развитие системы дополнительных мер социальной поддержки населения						
2.1.1.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	1 683 904,34	4 976 496,00	6 660 400,34
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 683 904,34	4 976 496,00	6 660 400,34
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
2.1.2.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам с ограниченными физическими возможностями	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 2.2.</b> Развитие системы муниципальной поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций.						
2.2.1.	Предоставление субсидий некоммерческим организациям	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	-	718 859,40	718 859,40
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	359 429,70	359 429,70
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	359 429,70	359 429,70
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
2.2.2.	Проведение дополнительных мероприятий, направленных на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
3.	Подпрограмма 3 Развитие кадрового потенциала муниципальной службы в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	44 254,00	0,0	44 254,00
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	44 254,00	0,0	44 254,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 3.1.</b> Развитие кадрового потенциала и совершенствование системы управления кадровыми процессами						
3.1.1.	Организация непрерывного профессионального образования и развития	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	44 254,00	0,0	44 254,00
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	44 254,00	0,0	44 254,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
3.1.2.	Совершенствование форм оценки персонала на муниципальной службе и работы с кадровым резервом	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 3.2.</b> Совершенствование антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики администрации МОГО «Ухта»						
3.2.1.	Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
3.2.2.	Организация аттестации муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
3.	«Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 3.1.</b> Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»						
3.1.1.	Организация непрерывного профессионального образования и развития специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
3.1.2.	Организация проведения семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 3.2.</b> Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»						
3.2.1.	Организация внедрения конкурсных процедур при назначении на должности муниципальной службы	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
3.2.2.	Организация формирования и эффективного использования муниципального кадрового резерва	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
4.	Подпрограмма 4 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»	Финансовое управление	Всего	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 4.1.</b> Повышение эффективности управления муниципальными финансами						
4.1.1.	Переход на использование инструментов эффективного управления муниципальными финансами	Финансовое управление	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0

4.1.2.	Совершенствование системы муниципального финансового контроля с целью его ориентации на оценку эффективности бюджетных расходов	Финансовое управление	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 4.2. Повышение эффективности управления муниципальным долгом</b>						
4.2.1.	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление	Всего	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
			Федеральный бюджет	0,0	-	-
			Бюджет РК	0,0	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	46 547 801,43	46 547 801,43
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
4.2.2.	Соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объема муниципального долга и расходов на его обслуживание	Финансовое управление	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
5.	Подпрограмма 5 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 5.1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов МОГО «Ухта»</b>						
5.1.1.	Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
5.1.2.	Автоматизация учета объектов недвижимости МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
<b>Задача 5.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами</b>						
5.2.1.	Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0
5.2.2.	Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,0	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0
			Бюджет РК	0,0	0,0	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,0	0,0	0,0
			Средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0

Таблица 3.1.

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

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители соисполнители	Расходы (руб.)							Всего	
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления»			Всего	134 988 781,50	109 321 275,85	106 345 680,26	111 268 224,86	123 466 211,00	123 430 166,00	708 820 339,47	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	0,00	0,00	7 427 722,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	134 988 781,50	109 321 275,85	103 346 685,26	106 839 497,86	123 466 211,00	123 430 166,00	701 392 617,47	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Администрация МОГО «Ухта»	Всего	16 256 493,73	17 806 036,03	16 120 094,37	8 248 406,66	3 000 000,00	3 000 000,00	64 431 030,79
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	0,00	0,00	7 427 722,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	16 256 493,73	17 806 036,03	13 121 099,37	3 819 679,66	3 000 000,00	3 000 000,00	57 003 308,79	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Финансовое управление	Всего	59 672 280,98	38 664 098,96	34 041 626,00	39 377 788,20	64 575 801,00	64 539 756,00	300 871 351,14
			Федеральный бюджет	0,00	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	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 672 280,98	38 664 098,96	34 041 626,00	39 377 788,20	64 575 801,00	64 539 756,00	300 871 351,14	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	59 060 006,79	52 851 140,86	56 183 959,89	63 642 030,00	55 890 410,00	55 890 410,00	343 517 957,54
			Федеральный бюджет	0,00	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	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 060 006,79	52 851 140,86	56 183 959,89	63 642 030,00	55 890 410,00	55 890 410,00	343 517 957,54	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнительный отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»		Всего	16 256 493,73	17 806 036,03	12 295 678,03	2 891 166,85	3 000 000,00	3 000 000,00	55 249 374,64	
			Федеральный бюджет	0,00	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	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	16 256 493,73	17 806 036,03	12 295 678,03	2 891 166,85	3 000 000,00	3 000 000,00	55 249 374,64	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 1.1. Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию</b>											
1.1.1.	Развитие единой муниципальной	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	2 610 521,92	1 659 981,66	1 309 727,75	1 492 847,09	1 500 000,00	1 500 000,00	10 073 078,42	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	мультисервисной корпоративной сети передачи данных	соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Бюджет МОГО «Ухта»			2 610 521,92	1 659 981,66	1 309 727,75	1 492 847,09	1 500 000,00	1 500 000,00	10 073 078,42	
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.	Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	1 032 779,16	1 274 032,32	845 155,18	1 398 319,76	1 500 000,00	1 500 000,00	7 550 286,42
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 032 779,16	1 274 032,32	845 155,18	1 398 319,76	1 500 000,00	1 500 000,00	7 550 286,42
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 1.2. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональными центрами (исключена с 01.01.2019)</b>										
1.2.1.	Оказание муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	12 613 192,65	0,00	0,00	-	-	-	12 613 192,65
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 613 192,65	0,00	0,00	-	-	-	12 613 192,65
	(выполнение работ) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
1.2.2..	Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МОГО «Ухта» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и организациями	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель - отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
1.2.3	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Информационно-расчетный центр» МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,00	14 872 022,05	10 140 795,10	-	-	-	25 012 817,15
			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	14 872 022,05	10 140 795,10	-	-	-	25 012 817,15
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
<b>1.3. Создание условий для обеспечения достижения основных показателей, установленных Указом Президента РФ «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 7 мая 2012 г. №601 (включена с 01.01.2019)</b>										
1.3.1	Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МОГО «Ухта» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и организациями	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель - отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
1.3.2.	Контроль за соблюдением структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» порядка предоставления муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель - отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
Подпрограмма 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»		Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров 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	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			приносящей доход деятельности							
<b>Задача 2.1. Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»</b>										
2.1.1.	Организация непрерывного профессионального образования и развития специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров 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
2.1.2.	Организация и проведение семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
<b>Задача 2.2. Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»</b>										
2.2.1.	Организация внедрения конкурсных процедур при назначении на должности муниципальной службы	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров 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
2.2.2.	Организация формирования и эффективного использования муниципального кадрового резерва	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
<b>Задача 2.3. Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих</b>										
2.3.1.	Организация аттестации муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров 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
2.3.2.	Совершенствование форм оценки персонала на муниципальной службе	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»		Финансовое управление	Всего	59 672 280,98	38 664 098,96	34 041 626,00	39 377 788,20	64 575 801,00	64 539 756,00	300 871 351,14
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 672 280,98	38 664 098,96	34 041 626,00	39 377 788,20	64 575 801,00	64 539 756,00	300 871 351,14
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 3.1. Обеспечение сбалансированности местного бюджета</b>										
3.1.1.	Переход на использование инструментов эффективного управления муниципальным и финансами	Финансовое управление	Всего	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
3.1.2.	Совершенствование системы муниципального финансового контроля с целью его ориентации на оценку эффективности бюджетных расходов	Финансовое управление	Всего	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
3.1.3.	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	Финансовое управление	Всего	23 669 931,85	25 006 290,43	26 111 626,00	32 323 690,20	29 266 187,00	29 266 187,00	165 643 912,48
			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»	23 669 931,85	25 006 290,43	26 111 626,00	32 323 690,20	29 266 187,00	29 266 187,00	165 643 912,48
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 3.2. Повышение эффективности управления муниципальным долгом</b>										
3.2.1.	Своевременное	Финансовое	Всего	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	погашение долговых обязательств	управление	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
3.2.2	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление	Всего	36 002 349,13	13 657 808,53	7 930 000,00	7 054 098,00	35 309 614,00	35 273 569,00	135 227 438,66
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	36 002 349,13	13 657 808,53	7 930 000,00	7 054 098,00	35 309 614,00	35 273 569,00	135 227 438,66
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.3.	Соблюдение установленных законодательств ом ограничений предельного объема муниципального долга и расходов на его обслуживание	Финансовое управление	Всего	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
Подпрограмма 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»			Всего	59 060 006,79	52 851 140,86	60 008 376,23	68 999 269,81	55 890 410,00	55 890 410,00	352 699 613,69
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	0,00	0,00	7 427 722,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 060 006,79	52 851 140,86	57 009 381,23	64 570 542,81	55 890 410,00	55 890 410,00	345 271 891,69
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Всего	59 060 006,79	52 851 140,86	56 183 959,89	63 642 030,00	55 890 410,00	55 890 410,00	343 517 957,54
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 060 006,79	52 851 140,86	56 183 959,89	63 642 030,00	55 890 410,00	55 890 410,00	343 517 957,54
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Всего	0,00	0,00	3 824 416,34	5 357 239,81	0,00	0,00	9 181 656,15
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	0,00	0,00	7 427 722,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	825 421,34	928 512,81	0,00	0,00	1 753 934,15
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 4.1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования</b>										
4.1.1.	Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	1 605 836,26	564 068,70	802 183,98	202 777,41	1 000 000,00	1 000 000,00	5 174 866,35
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 605 836,26	564 068,70	802 183,98	202 777,41	1 000 000,00	1 000 000,00	5 174 866,35
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2.	Автоматизация учета объектов недвижимости МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
<b>Задача 4.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами</b>										
4.2.1.	Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	19 541 708,02	13 867 477,94	17 753 653,76	-	-	-	51 162 839,72
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	19 541 708,02	13 867 477,94	17 753 653,76	-	-	-	51 162 839,72
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
4.2.2.	Содержание, проведение капитального и текущего ремонта объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	-	-	-	21 795 474,76	17 642 153,00	17 642 153,00	57 079 780,76
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	21 795 474,76	17 642 153,00	17 642 153,00	57 079 780,76
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3.	Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	КУМИ МОГО «Ухта»/ Администраци я МОГО «Ухта», соисполнитель	Всего	44 000,00	320 568,14	385 314,45	651 908,08	600 000,00	600 000,00	2 601 790,67
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	44 000,00	320 568,14	385 314,45	651 908,08	600 000,00	600 000,00	2 601 790,67

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.4.	Обеспечение проведения землеустроительных работ по описанию местоположения границ МОГО «Ухта», населенных пунктов	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	795 118,31	0,00	0,00	0,00	795 118,31
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	795 118,31	0,00	0,00	0,00	795 118,31
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.5.	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	37 868 462,51	38 099 026,08	37 242 807,70	41 520 677,83	36 648 257,0	36 648 257,0	228 027 488,12
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	37 868 462,51	38 099 026,08	37 242 807,70	41 520 677,83	36 648 257,0	36 648 257,0	228 027 488,12
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.6.	Организация проведения комплексных кадастровых работ	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	3 029 298,03	4 473 461,62	-	-	7 502 759,65
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	2 998 995,00	4 428 727,00	-	-	7 427 722,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	30 303,03	44 734,62	-	-	75 037,65
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
4.2.7.	Описание границ территориальных зон МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	354 970,11	-	-	354 970,11
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	354 970,11	-	-	354 970,11
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4256 от 30 декабря 2019 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 января 2019 г. № 09 «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях МОГО «Ухта», реализующих образовательную программу начального общего образования»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 31 октября 2019 г. № 522 «О Государственной программе Республики Коми «Развитие образования», Уставом МОГО «Ухта», в целях полного охвата питанием обучающихся 1 - 4 классов, посетивших занятия в муниципальных образовательных учреждениях МОГО «Ухта», реализующих программу начального общего образования, администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 января 2019 г. № 09 «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях МОГО «Ухта», реализующих образовательную программу начального общего образования» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В целях реализации постановления Правительства Республики Коми от 31 октября 2019 г. № 522 «О Государственной программе Республики Коми «Развитие образования», администрация постановляет:».

1.2. В Порядке организации питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях муниципального образования городского округа «Ухта», реализующих образовательную программу начального общего образования, приложение к постановлению (далее - Порядок):

1.2.1. Пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок организации питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях муниципального образования городского округа «Ухта», реализующих образовательную программу начального общего образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 31 октября 2019 г. № 522 «О Государственной программе Республики Коми «Развитие образования» и Соглашением

о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на организацию питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования, и определяет обеспечение 100% охвата организованным питанием обучающихся 1 - 4 классов, посещающим занятия в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории МОГО «Ухта», реализующих образовательную программу начального общего образования, в течение учебного года.»

1.2. 2. Пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Финансирование расходов, связанных с организацией питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях МОГО «Ухта», реализующих образовательную программу начального общего образования, осуществляется за счет субсидии, предоставляемой Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми на соответствующий финансовый год (за счет республиканского бюджета Республики Коми в размере 99%) и средств бюджета МОГО «Ухта» (софинансирование в размере 1%).».

1.2.3. Пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Норма питания в день на одного обучающегося в день посещения им занятий, в том числе на одного обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении на дому по медицинским показаниям, в 2020 году составит 62 руб. 51 коп. (за счет республиканского бюджета - 61 руб.88 коп., за счет местного бюджета - 0 руб. 63 коп.); в 2021 году составит 65 руб. 00 коп. (за счет республиканского бюджета - 64 руб.35 коп., за счет местного бюджета - 0 руб. 65 коп.); в 2022 году составит 67 руб. 63 коп. (за счет республиканского бюджета - 66 руб.95 коп., за счет местного бюджета - 0 руб. 68 коп.).».

Днем посещения занятий детьми, обучающимися на дому по медицинским показаниям, должен считаться день посещения его учителем для проведения учебных занятий (день проведения учителем учебных занятий) в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Метелева**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4273 от 31 декабря 2019 года  
О создании межведомственной комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных у лиц, не являющихся застройщиками, в целях расселения граждан в рамках муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2019 - 2025 годы»**

В целях реализации республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2019 - 2025 годах, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 31.03.2019 № 160, муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2019 - 2020 годы», утвержденной постановлением администрации г. МОГО «Ухта» от 26.06.2019 № 1964 (далее - Программы), а также с целью усиления контроля за качеством жилых помещений, приобретаемых у лиц, не являющихся застройщиками, в рамках реализации Программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, администрация постановляет:

1. Создать и утвердить состав комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых у лиц, не являющихся застройщиками, в рамках реализации Программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее - Комиссия) согласно приложению к постановлению.

2. Комиссии провести обследование приобретенных жилых помещений в рамках реализации Программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на соответствие требованиям жилищного законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 31 декабря 2019 г. № 4273

**Состав**

**Комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых у лиц, не являющихся застройщиками в рамках реализации Программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда**

Артемьев П.П. - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии  
Мишин А.А. - начальник МУ «Управление капитального строительства», заместитель председателя комиссии

**Члены Комиссии:**

Веселова В.В. - главный эксперт Отдела управления и распоряжения жилищным фондом Комитета по управлению муниципальным имуществом МОГО «Ухта»  
Крестникова Л.А. - заведующий отделом ЭОКИ и КР МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»

Скотникова А.В. - главный эксперт отдела выдачи разрешительной документации, разрешительной документации муниципального земельного контроля и отчетности «Управления архитектуры и строительства» администрации МОГО «Ухта»  
Абидов А.К. - член Общественного Совета МОГО «Ухта»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 от 10 января 2020 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30 марта 2017 г. № 767 «Об утверждении Порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Постановлением Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521 «О государственной программе Республики Коми «Развитие экономики», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30 марта 2017 г. № 767 «Об утверждении порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования» (далее - постановление), следующего содержания:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»» заменить словами «постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»».

2. Внести изменения в Порядок субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, утвержденный постановлением (далее - Порядок), следующего содержания:

2.1. Наименование раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения о предоставлении субсидии»;

2.2. Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий порядок субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования (далее - Порядок) определяет механизм и условия субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования за счет и в пределах средств предусмотренных муниципальной программой муниципального образования городского округа «Ухта» «Развитие экономики» и Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год.»;

2.3. Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«- заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии»;

2.4. Абзац четвертый пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«- оборудование - оборудование, устройства, механизмы, автотранспортные средства (за исключением легковых автомобилей, автотранспортных средств, бывших в эксплуатации, а также грузовых автомобилей, разрешенная максимальная грузоподъемность которых не превышает 1000 кг), приборы, аппараты, агрегаты, устройства, установки, машины, средства и технологии, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства оптовой и розничной торговой деятельности»;

2.5. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства МОГО «Ухта» (далее - Субъекты) расходов в рамках договоров (сделок) на приобретение оборудования, заключенных не ранее 1 января предшествующего финансового года, по которым уже подтверждено осуществление расходов на сумму в размере не более 50 процентов понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования для производственных нужд предприятий и предоставления услуг.»;

2.6. Абзац первый пункта 1.6 раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.6. Субсидии предоставляются Субъектам, одновременно отвечающим следующим требованиям:»;

2.7. Пункт 1.7 раздела 1 «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.7. Критериями отбора поступивших заявок являются:

1) приобретенное оборудование используется в технологическом процессе производства товаров (работ, услуг) Субъекта;

2) соответствие Субъекта требованиям пункта 1.6 настоящего Порядка.»;

2.8. Наименование раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Условие и порядок предоставления субсидии»;

2.9. Пункт 2.2 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) справку о количестве наемных работников и об отсутствии задолженности по заработной плате перед наемными работниками, сформированной на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии (в произвольной форме).»;

2.10. Абзац десятый пункта 2.2 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 - 9 настоящего пункта, предоставляются Субъектом самостоятельно. Субъект несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.»;

2.11. В подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» слова «руководителю администрации МОГО «Ухта» заменить словами «Главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» Порядка.

2.12. В подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» слова «руководитель администрации МОГО «Ухта» заменить словами «Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта» Порядка.

2.13. Подпункт 2.3.7 пункта 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3.7. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) Субъекта условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком, оформляется протоколом в срок не более 7 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.»;

2.14. Пункт 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка дополнить подпунктом 2.3.9 следующего содержания:

«2.3.9. Администрация МОГО «Ухта» информирует уведомлением Субъект о принятом решении в течение 7 календарных дней со дня его принятия.»;

2.15. Подпункты 2 и 3 пункта 2.4 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2) недостоверность представленной Субъектом информации;

3) невыполнение Субъектом условий, установленных пунктами 1.3 и 1.6 раздела 1 настоящего Порядка.»;

2.16. Пункт 2.5 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» настоящего Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5. Предельный суммарный размер субсидии, предоставляемой на возмещение затрат по одному договору не может превышать 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.»;

2.17. Пункт 2.7 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.7. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Соглашения, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление администрацией МОГО «Ухта» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Субъектом - получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.»;

2.18. Пункт 2.9 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.9. Субсидия не может быть использована на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам.»;

2.19. Пункт 2.10 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.10 Субсидия подлежит перечислению на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях.»;

2.20. Абзац первый пункта 2.12 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения получателя субсидии:»;

2.21. Подпункты 2 и 3 пункта 2.12 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2) Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом МОГО «Ухта»;

3) Субъекты - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.»;

2.22. Раздел 2 «Условия и порядок предоставления субсидий» Порядка дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Результатом предоставления субсидии является обеспечение объема финансовой поддержки, оказанной субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Показателями, необходимыми для достижения указанного результата предоставления субсидии, значения которых устанавливаются Соглашением, является фактическое возмещение затрат и сохранение рабочих мест в течение года с момента заключения Соглашения.»;

2.23. Раздел 3 «Требования к отчетности» Порядка дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. Субъект, получивший субсидию обязан представить в администрацию МОГО «Ухта» через год с момента заключения Соглашения отчет о достижении показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.»;

2.24. Наименование раздела 4 «Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение»;

2.25. Пункт 4.2 раздела 4 «Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» Порядка изложить в следующей редакции:

«4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта» в следующих случаях:

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, нецелевого использования субсидии;

- в случае недостижения результатов, показателей предоставления субсидии.»

3. Порядок дополнить приложением № 4, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2020 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 10 января 2020 г. № 26

«Приложение N 4  
к Порядку субсидирования  
из бюджета МОГО «Ухта»  
части расходов субъектов малого и среднего  
предпринимательства на приобретение оборудования

Отчет  
о достижении показателя, необходимого для достижения результата  
предоставления субсидии

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства – получателя субсидии)

по Соглашению N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление расходования субсидии	Сумма выплаченной субсидии (руб.)	Сохранённые рабочие места в течение года с момента заключения Соглашения (чел.)

\_\_\_\_\_  
(должность субъекта малого и среднего предпринимательства) (подпись) (расшифровка подписи)

п.

\_\_\_\_\_»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 10 января 2020 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30 марта 2017 г. № 768 «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в российских кредитных организациях»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» и Постановлением Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521 «О государственной программе Республики Коми «Развитие экономики», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30 марта 2017 г. № 768 «Об утверждении порядка субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в российских кредитных организациях» (далее - постановление), следующего содержания:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014-2020 годы» заменить словами «постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики».

2. Внести изменения в Порядок субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в российских кредитных организациях, утвержденного постановлением (далее - Порядок), следующего содержания:

2.1. Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий порядок субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в российских кредитных организациях (далее - Порядок), устанавливает цели, условия, порядок

представления документов и осуществления выплат субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (далее - субсидии) за счет и в пределах средств предусмотренных муниципальной программой муниципального образования городского округа «Ухта» «Развитие экономики» и Государственной программой Республики Коми «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год.»;

2.2. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидии» Порядка дополнить абзацами пятым, шестым, седьмым следующего содержания:

«- заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии;

- заявка - полный комплект документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

- комиссия - комиссия по рассмотрению заявок на субсидирование из бюджета МОГО «Ухта» субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта».»;

2.3. Абзац первый пункта 1.4 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«Предоставление субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств бюджета МОГО «Ухта» - администрацией МОГО «Ухта».»;

2.4. Пункт 1.5 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.5. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Субъект), одновременно отвечающим следующим требованиям:

1) установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), и условиям, определенным настоящим Порядком;

2) на момент подачи заявки на финансовую поддержку зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;

3) не имеющим задолженности по заработной плате перед наемными работниками;

4) имеющим количество наемных работников не более 250 человек;

5) имеющим кредитные договоры, действующие на дату подачи заявки, в соответствии с которыми сумма привлеченного кредита составляет более 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.»;

2.5. Пункт 1.6 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.6. Критериями отбора поступивших заявок являются:

1) соответствие Субъекта требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка;

2) кредитные договоры заключены на следующие цели:  
- строительство (реконструкция) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений (за исключением зданий (помещений) торгового и офисного назначения, а также для сдачи в аренду (субаренду));

- приобретение оборудования, включая затраты на монтаж, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).»;

2.6. Абзац второй пункта 2.1 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«В сроки, установленные в извещении, Субъекты имеют право подать в администрацию МОГО «Ухта» следующие документы.»;

2.7. Подпункт 3 пункта 2.1 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе Субъекта по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенную в установленном порядке, или с представлением оригинала.»;

2.8. Пункт 2.1 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) справку о количестве наемных работников и об отсутствии задолженности по заработной плате перед наемными работниками, сформированной на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии (в произвольной форме).»;

2.9. Абзац двенадцатый пункта 2.1 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5-10 настоящего пункта, предоставляются Субъектом самостоятельно. Субъект несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.»;

2.10. Абзац четырнадцатый пункта 2.1 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«Заявки, поступившие после указанного в извещении срока, к рассмотрению не принимаются и возвращаются представившим их Субъектам.»;

2.11. Пункта 2.2 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. Порядок и сроки рассмотрения администрацией МОГО «Ухта» документов, указанных в п. 2.1 настоящего Порядка.

2.2.1. Общий отдел администрации МОГО «Ухта» регистрирует в порядке очередности предоставленные соискателем субсидии документы, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, в течение одного календарного дня со дня их поступления и передает на рассмотрение Главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта».

2.2.2. Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта» в течение одного календарного дня рассматривает предоставленные документы, проставляет резолюцию и направляет через общий отдел администрации МОГО «Ухта» в Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление).

2.2.3. Управление проверяет полноту (комплектность), оформление представленных Субъектом документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию.

Датой подачи документов, в случае их подачи Субъектом через доверенное лицо считается дата регистрации документов в администрации МОГО «Ухта». В случае доставки документов почтовыми или не почтовыми организациями датой их подачи считается дата, указанная на штемпеле почтовой или не почтовой организации по месту отправления документов. Датой поступления документов от Субъекта считается дата регистрации документов администрацией МОГО «Ухта».

2.2.4. Срок рассмотрения Управлением представленных документов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации представленных документов до даты их направления для рассмотрения в Комиссию.

2.2.5. Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта». Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации МОГО «Ухта».

2.2.6. Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия Субъекта условиям предоставления субсидии на уплату процентов по кредитам, привлеченным Субъектами в российских кредитных организациях и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ и настоящим Порядком, в срок не более 10 календарных дней с даты поступления документов в Комиссию.

2.2.7. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) Субъекта условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ и настоящим Порядком, оформляется протоколом в срок не более 7 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

2.2.8. На основании протокола Комиссии администрация МОГО «Ухта» в срок не более 7 календарных дней с даты его подписания разрабатывается проект постановления администрации МОГО «Ухта» о предоставлении Субъекту субсидии и ее размере или уведомление об отказе Субъекту в предоставлении субсидии.

Субъект, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Порядком.

2.2.9. Администрация МОГО «Ухта» информирует уведомлением Субъект о принятом решении в течение 7 календарных дней со дня его принятия.»;

2.12. Подпункт 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции: «2.3. Основания для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной Субъектом информации;

3) невыполнение Субъектом условий, установленных пунктами 1.2 и 1.6 раздела 1 настоящего Порядка;

4) ранее в отношении Субъекта было принято решение об оказании аналогичной поддержки, в том числе и по республиканским программам и сроки ее оказания не истекли, в том числе и по республиканским целевым программам;

5) с момента признания Субъекта, допустившим нарушение Порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим

целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.»;

2.13. Абзацы второй и третий пункта 2.4 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«Максимальный размер субсидии не может превышать 70 процентов от фактически произведенных Субъектом затрат на уплату процентов по кредитам и не должен превышать 300 тыс. рублей на одного заявителя.

Обязательства по уплате процентов по кредитным договорам должны быть исполнены в текущем финансовом году в объемах, установленных графиком платежей по кредитному договору. При этом на момент подачи заявления Субъектом должно быть погашено.»;

2.14. Подпункт 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Субсидии предоставляются на основании Соглашения, составленного по типовой форме, установленной Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» (далее - Соглашение).

Соглашение заключается между Субъектом и администрацией МОГО «Ухта» в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год. Срок подготовки Соглашения Управлением не может превышать 10 календарных дней со дня принятия постановления администрации МОГО «Ухта» о предоставлении субсидии.

Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Соглашения, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление администрацией МОГО «Ухта» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

В случае невозможности удовлетворения всех заявок, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов бюджетных средств, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии заявителям, первыми подавшим заявку.»;

2.15. Подпункт 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5.3 Субсидия не может быть использована на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам.»;

2.16. Абзац первый пункта 2.6 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидии.»;

2.17. Подпункт 2 пункта 2.6 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом МОГО «Ухта».»;

2.18. Подпункт 3 пункта 2.6 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«3) Субъекты - юридические лица не должны находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.»;

2.19. Пункт 2.7 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.7. Субсидия подлежит перечислению на расчётный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях в течении 10 рабочих дней после заключения Соглашения.»;

2.20. Раздел 2 «Условия и порядок предоставления субсидии» Порядка дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Результатом предоставления субсидии является обеспечение объема финансовой поддержки, оказанной субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по

кредитам, привлеченными субъектами в российских кредитных организациях.

Показателями, необходимыми для достижения указанного результата предоставления субсидии, значения которых устанавливаются Соглашением, является фактическое возмещение затрат и сохранение рабочих мест в течение года с момента заключения Соглашения.»;

2.21. Абзац первый пункта 3.1 раздела 3 «Требования к отчетности» Порядка изложить в следующей редакции:

«Ежегодно, в срок до 1 апреля, в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии, Субъекты представляют в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтеру администрации МОГО «Ухта» следующие документы:»;

2.22. Раздел 3 «Требования к отчетности» дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. Субъект, получивший субсидию обязан представить в администрацию МОГО «Ухта» через год с момента заключения Соглашения отчет о достижении показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.»;

2.23. Наименование раздела 4 «Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение»;

2.24. Пункт 4.2 раздела 4 «Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» изложить в следующей редакции:

«4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта» в следующих случаях:

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, нецелевого использования субсидии;

- в случае недостижения результатов, показателей предоставления субсидии.».

3. Порядок дополнить приложением № 4, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2020 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 10 января 2020 г. № 27

«Приложение № 4  
к Порядку  
субсидирования части затрат  
на уплату процентов по кредитам,  
привлеченным субъектами малого  
и среднего предпринимательства  
в российских кредитных организациях»

Отчет  
о достижении показателя, необходимого для достижения результата  
предоставления субсидии

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства – получателя субсидии)

по Соглашению № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление расходования субсидии	Сумма выплаченной субсидии (руб.)	Сохранённые рабочие места в течение года с момента заключения Соглашения (чел.)

\_\_\_\_\_  
(должность субъекта малого и среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 10 января 2020 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31 марта 2017 г. № 773 «Об утверждении Порядка субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Постановлением Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 521 «О государственной программе Республики Коми «Развитие экономики», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30 марта 2017 г. № 773 «Об утверждении Порядка субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)» (далее – постановление), следующего содержания:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»» заменить словами «постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики».

2. Внести изменения в Порядок субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), утвержденный постановлением (далее - Порядок), следующего содержания:

2.1. Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий порядок субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) (далее - Порядок) устанавливает цели, условия, порядок представления документов и осуществления выплат субсидии на субсидирование части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) (далее - субсидии) за счет и в пределах средств предусмотренных муниципальной программой муниципального образования городского округа «Ухта» «Развитие экономики» и Государственной программой Республики Коми «Развитие экономики» на соответствующий финансовый год.»;

2.2. Абзац девятый пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«- заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии;»;

2.3. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения о предоставлении субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.3. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты) в форме возмещения части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным Субъектами для приобретения оборудования (за исключением торгового оборудования), устройств, механизмов, автотранспортных средств (за исключением легковых автомобилей, а также грузовых автомобилей, разрешенная максимальная грузоподъемность которых не превышает 1000 кг), приборов, аппаратов, агрегатов, устройств,

установок, машин, средств и технологий, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности.»;

2.4. Наименование раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Условие и порядок предоставления субсидии»;

2.5. В подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка слова «руководителю администрации МОГО «Ухта» заменить словами «Главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта».

2.6. В подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка слова «руководитель администрации МОГО «Ухта» заменить словами «Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта».

2.7. Подпункт 2.3.7 пункта 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3.7. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) Субъекта условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и настоящим Порядком, оформляется протоколом в срок не более 7 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.»;

2.8. Пункт 2.3 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка дополнить подпунктом 2.3.9 следующего содержания:

«2.3.9. Администрация МОГО «Ухта» информирует уведомлением Субъект о принятом решении в течение 7 календарных дней со дня его принятия.»;

2.9. Подпункт 2 пункта 2.4 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2) недостоверность представленной Субъектом информации.»;

2.10. Пункт 2.5 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5. Предельный суммарный размер субсидии, предоставляемой на возмещение затрат по одному договору лизинга на одного получателя (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), не может превышать 900 (девятьсот) тысяч рублей.»;

2.11. Абзац второй пункта 2.6 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«В случае невозможности удовлетворения всех заявок, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов бюджетных средств, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии Субъектам, первыми подавшими заявку.»;

2.12. Пункт 2.7 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.7. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Соглашения, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление администрацией МОГО «Ухта» и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления.»;

2.13. Пункт 2.9 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.9. Субсидия не может быть использована на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам.»;

2.14. Пункт 2.10 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.10. Субсидия подлежит перечислению на расчётный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях.»;

2.15. Абзац первый пункта 2.12 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, Субъекты - получатели субсидии:»;

2.16. Подпункты 2 и 3 пункта 2.12 раздела 2 «Условие и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом МОГО «Ухта»;

3) Субъекты - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;»;

2.17. Раздел 2 «Условия и порядок предоставления субсидий» Порядка дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Результатом предоставления субсидии является обеспечение объема финансовой поддержки, оказанной субъектам малого и среднего предпринимательства на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Показателями, необходимыми для достижения указанного результата предоставления субсидии, значения которых устанавливаются Соглашением, является фактическое возмещение затрат и сохранение рабочих мест в течение года с момента заключения Соглашения.»;

2.18. Раздел 3 «Требования к отчетности» Порядка дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. Субъект, получивший субсидию, обязан представить в администрацию МОГО «Ухта» через год с момента заключения Соглашения отчет о достижении показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.»;

2.19. Наименование раздела 4 «Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение»;

20. Пункт 4.2 раздела 4 «Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» изложить в следующей редакции:

«4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта» в следующих случаях:

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, нецелевого использования субсидии;
- в случае недостижения результатов, показателей предоставления субсидии.».

3. Порядок дополнить приложением № 3, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2020 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
10 января 2020 г. № 28

«Приложение № 3  
к Порядку субсидирования  
субсидирования субъектам малого  
и среднего предпринимательства  
части затрат на уплату  
лизинговых платежей по договорам  
финансовой аренды (лизинга)

Отчет  
о достижении показателя, необходимого для достижения результата  
предоставления субсидии

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17 от 09 января 2020 года  
О предоставлении бюджетных инвестиций в объекты  
капитального строительства муниципальной собственности и  
(или) приобретение объектов недвижимого имущества в  
муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2020-2022 годы**

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2015 № 1916, администрация постановляет:

1. Предоставить бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2020-2022 годы согласно приложению к настоящему постановлению, определяющему перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2020-2022 годы.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства – получателя субсидии)

по Соглашению № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление расходования субсидии	Сумма выплаченной субсидии (руб.)	Сохранённые рабочие места в течение года с момента заключения Соглашения (чел.)

\_\_\_\_\_  
(должность субъекта малого и среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

м.п.

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 января 2020 г. № 17

**Перечень объектов  
капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества в муниципальную  
собственность МОГО «Ухта»  
на 2020-2022 годы**

руб

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства (мероприятия) и (или) объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта	Направление инвестиции	Мощность (приrost мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества	Срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта / срок реализации мероприятия	Сметная стоимость объекта капитального строительства (мероприятия)	Распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (мероприятия)			Общий (предельный) объем инвестиций, предоставляемых на реализацию мероприятий по строительству (приобретению) объектов муниципальной собственности / инвестиционного проекта	Распределение общего (предельного) объема предоставляемых инвестиций по годам реализации мероприятий по строительству (приобретению) объектов муниципальной собственности (инвестиционного проекта) с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации			Примечание
						СМР строительства или приобретение объекта недвижимого имущества	ПИР	Прочие (авторский надзор, проверка сметной стоимости, подготовка технического плана, техническая инвентаризация, технологическое присоединение к сетям, кадастровые работы и др.)		2020 г.	2021 г.	2022 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Приобретение квартиры в многоквартирном доме для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	Обеспечение мероприятий по расселению непригодного для проживания жилищного фонда (II этап - 2020 год)	Общая площадь квартир, приобретаемая в рамках II этапа (2020 год) – 168,80 кв. м.	2020 г.	10 000,00 128	10 000,00 128	0,00	0,00	405 120,00	405 120,00	0,00	0,00	Финансирование за счет средств республиканского бюджета РК

										101 280,00	101 280,00	0,00	0,00	Обязательное финансирование за счет средств бюджета МОГО "Ухта"
2	Приобретение жилого помещения во вновь построенном многоквартирном жилом доме в г. Ухта, пгт. Ярега	Приобретение жилого помещения во вновь построенном многоквартирном жилом доме в г. Ухта, пгт. Ярега	Количество жилых помещений - 2. Общая площадь жилых помещений - 93,70 кв. м.	2020 г.	4 137 355,24	4 137 355,24	0,00	0,00		4 178 500,00	4 178 500,00	0,00	0,00	Финансирование за счет средств республиканского бюджета РК
										42 208,00	42 208,00	0,00	0,00	Обязательное финансирование за счет средств бюджета МОГО "Ухта"
3	Строительство объекта "Физкультурно-оздоровительный комплекс единокорств, г. Ухта"	СМР	Мощность - 106 чел.	2022 г.	1 994 484,69	-	1 994 484,69	0,00		223 003 800,00	0,00	0,00	223 003 800,00	Финансирование за счет средств федерального бюджета
										13 157 900,00	0,00	0,00	13 157 900,00	Финансирование за счет средств республиканского бюджета РК
										12 429 564,00	0,00	0,00	12 429 564,00	Обязательное финансирование за счет средств бюджета МОГО "Ухта"
<b>ИТОГО:</b>					<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>253 318 372,00</b>	<b>4 727 108,00</b>	<b>0,00</b>	<b>248 591 264,00</b>	<b>X</b>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 10 января 2020 года**  
**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

Во исполнение 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 земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» 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 земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», руководствоваться

административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу:

5.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.07.2018 № 1570 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 10.11.2017 № 3642.

5.2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.12.2018 № 2954 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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 10 января 2020 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков гражданам для индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах  
населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и  
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), 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). Муниципальная услуга предоставляется без проведения торгов.

**Гражданам для индивидуального жилищного строительства**

В собственность за плату.

1.2.1. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.2. Гражданам, подавшим заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта.

В собственность бесплатно.

Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются однократно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством в собственность бесплатно следующим категориям граждан:

1.2.3. Гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.4. Гражданам, имеющим трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей.

1.2.5. Гражданам - членам молодых семей, в том числе членам неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа;

1.2.6. Работникам государственных (муниципальных) медицинских, образовательных организаций и организаций культуры в Республике Коми, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах;

1.2.7. Ветеранам боевых действий.

1.2.8. Гражданам - членам семей или одиноким гражданам, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

1.2.9. Молодым специалистам, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющим высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией.

1.2.10. Инвалидам I и II групп, гражданам, имеющим детей-инвалидов.

1.2.11. Гражданам, выезжающим из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством порядке, предоставляются в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства.

- Гражданам, имеющим десять и более детей, не реализовавшим право, указанное в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента, предоставляются однократно в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три.

- Гражданам, указанным в пункте 1.2.4. настоящего административного регламента имеющим переданные им по договору аренды для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, такие земельные участки по желанию данных граждан предоставляются однократно в собственность бесплатно при условии наличия у указанных граждан прав, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на жилые дома, возведенные на этих земельных участках.

1.2.12. Гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с Законом Республики Коми № 59-РЗ от 28.06.2005 и проживающим в районах Крайнего Севера на территориях иных муниципальных образований в Республике Коми.

1.2.13. Земельные участки предоставляются гражданам, указанным в пунктах 1.2.3. - 1.2.12. настоящего административного регламента, в границах муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми, на территориях которых они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства (далее - муниципальные образования в Республике Коми), или в случае, указанном в абзаце третьем части 3 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» (на территориях иных муниципальных образований в Республике Коми земельные участки предоставляются в собственность бесплатно гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» и проживающим в районах Крайнего Севера - на территориях иных муниципальных образований в Республике Коми.

В аренду.

1.2.14. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.15. Гражданам, подавшим заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта.

**1.3. Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

В собственность за плату.

Сельскохозяйственными организациями, а также крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления их деятельности могут быть приобретены в собственность земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, которые находятся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

1.3.1. Крестьянским (фермерским) хозяйствам, использующим земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

1.3.1.1. Крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности права собственности на земельные участки, которые находятся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

1.3.2. Гражданам, испрашивающим земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, испрашивающим земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.3.3. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

1.3.4. Гражданам, подавшим заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах садоводства, дачного хозяйства.

1.3.4.1. Крестьянскому (фермерскому) хозяйству, являющимся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства.

В собственность бесплатно.

1.3.5. Гражданам, которым земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации.

1.3.6. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (в общую собственность).

1.3.7. Членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и относится к имуществу общего пользования, предоставляется в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан бесплатно.

В аренду.

1.3.8. Крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующему земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

1.3.8.1. Крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности права аренды на земельные участки, которые находятся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

1.3.9. Гражданам, испрашивающим земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3.10. Гражданам, испрашивающим земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, испрашивающим земельный участок для его деятельности.

1.3.11. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

1.3.11.1. Членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня

вступления в силу Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

1.3.11.2. В случае если указанные в абзаце втором или пятом пункта 2.7 ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» земельные участки являются зарезервированными для государственных или муниципальных нужд либо ограниченными в обороте, они предоставляются члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или этому объединению в аренду без проведения торгов. При этом размер арендной платы за земельный участок определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

1.3.12. Гражданам, подавшим заявление о предоставлении земельного участка, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

1.3.12.1. Гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, являющимся арендаторами, находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеющим право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов, в случае если земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

В безвозмездное пользование.

1.3.13. Гражданам, испрашивающим земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, испрашивающим земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в соответствии с пунктом 1 статьи 4.1 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений».

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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Комитета - [www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru));
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ([kumiuh@mail.ru](mailto:kumiuh@mail.ru));

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru)), ([www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://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 земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

- утвержденного проекта планировки, утвержденного проекта межевания территории.

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

- договора о комплексном освоении территории;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения;

- акта обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения (договор социального найма, ордер на жилое помещение).

4) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в части предоставления:

- документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен (о)

вследствие пожара или наводнения.

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 земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи, подготовка проекта договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка, и направление принятого решения заявителю (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка, и направление принятого решения заявителю (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 67 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Орган в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном Портале (сайте) Органа ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Орган совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

2.4.1. Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не

соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган или к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. - 2.6.20. настоящего административного регламента, - в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Комитет, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. 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.

2.6.2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В зависимости от категории заявителей также представляются следующие документы.

Гражданам и организациям для индивидуального жилищного строительства:

В собственность за плату.

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

- 1) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- 2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;
- 3) договор о комплексном освоении территории.

В собственность бесплатно.

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

- документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей), документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства, документы об устройстве ребенка (детей) под опеку или попечительство в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве».

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

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка.

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

- документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) медицинской, образовательной организацией или организацией культуры в Республике Коми.

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

- документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий.

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

- документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между гражданином и организацией агропромышленного комплекса в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией.

2.6.10. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.10. настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы или имеет ребенка-инвалида.

В аренду.

2.6.11. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.14. настоящего административного регламента:

- 1) договор о комплексном освоении территории;
- 2) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- 3) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В собственность за плату.

2.6.12. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента:

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

2.6.13. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента:

- 1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- 2) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.
- 3) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

В собственность бесплатно.

2.6.14. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.6. настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

2.6.15. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.7. настоящего административного регламента:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости);

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

В аренду.

2.6.16. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.10. настоящего административного регламента:

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

2.6.17. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.11. настоящего административного регламента:

1) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;

2) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

3) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

2.6.18. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.11.2. настоящего административного регламента:

1) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении;

2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

2.6.19. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.12. настоящего административного регламента:

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

В безвозмездное пользование.

2.6.20. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.13. настоящего административного регламента:

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

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

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

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

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

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

**Гражданам и организациям для индивидуального жилищного строительства**

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

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

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.10.2. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.3. - 1.2.13. настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости для подтверждения отсутствия у граждан в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации.

2.10.3. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.3. - 1.2.12. настоящего административного регламента:

1) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения (договор социального найма, ордер на жилое помещение), - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения (для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента).

2.10.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.14. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

2.10.5. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.2., 1.2.15. настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

**Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

2.10.6. Для заявителей, указанных в пунктах 1.3.1., 1.3.2., 1.3.8., 1.3.10., 1.3.13. настоящего административного регламента:

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

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

2.10.7. Для заявителей, указанных в пунктах 1.3.3., 1.3.6., 1.3.7., 1.3.11. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект межевания территории;

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

проекта межевания территории);

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

2.10.8. Для заявителей, указанных в пунктах 1.3.4., 1.3.5., 1.3.9., 1.3.11.2., 1.3.12., 1.3.12.1. настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.10.9. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.11.2. настоящего административного регламента:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

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

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка

участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен оговор о комплексном

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

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

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка,

указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

- в приемный день Органа, Комитета, МФЦ - путем личного обращения;

- в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;

- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п.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*
<b>I. Показатели доступности</b>		
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
<b>II. Показатели качества</b>		
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.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Комитета - ([www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.gosuslugi11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://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) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача

заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи, подготовка проекта договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

настоящего административного регламента.

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

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

#### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

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

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них 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.

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и

документы, указанные в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. 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.

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

3.4.2. 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.

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

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

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

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

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

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.17.1. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки проводит следующие действия.

3.17.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) В течение 3 календарных дней обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном портале (сайте) администрации МОГО «Ухта» ([www.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги 4 календарных дней совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- 2) подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в недельный срок со дня поступления этих заявлений оформляет проект решения:

- 1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.17.1.2. В случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в течение 3 календарных дней осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента) в двух экземплярах, а также проект договора купли-продажи, проект договора безвозмездного пользования или проект договора аренды земельного участка (при условии, что не требуется

- образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) в трех экземплярах и передает их на подпись Руководителю.

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

Руководитель Органа в течение 4 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

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

3.17.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- в случае, указанном в пункте 3.5.1.1. настоящего административного регламента 53 календарных дня исчисляемых со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае если запрос о предоставлении услуги представляет член садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в собственность бесплатно 14 дней исчисляемых со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае, указанном в пункте 3.17.1.2. настоящего административного регламента 16 календарных дней, исчисляемых со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1. - 2.6.20. 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.

3.17.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

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

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

При поступлении документа, являющегося результатом

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи, подготовка проекта договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии

этих документов);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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»;

б) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Административным регламентом.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в

том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

№ запроса \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

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

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

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

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

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

Индекс \_\_\_\_\_ Регион \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс \_\_\_\_\_ Регион \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок размером \_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации)

В собственность за плату	В собственность бесплатно	В аренду	В безвозмездное пользование
--------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------------------------

(нужное отметить)

\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_

**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 10 января 2020 г. № 29

**Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 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 предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления 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);

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

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

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 10 января 2020 г. № 29

### 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	<a href="http://www.uxta.pf">www.uxta.pf</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
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	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

#### График работы Комитета

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

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

#### Общая информация МФЦ

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

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега**

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

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный**

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

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный**

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

**Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью**

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

**График работы офиса «Мои Документы» пст Седью**

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

**Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой**

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

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой**

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

принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 от 10 января 2020 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 июня 2018 г. № 1464 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта»**

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», в целях усиления заинтересованности руководителей и работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 июня 2018 г. № 1464 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. В Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта» (далее - Положение), утвержденном постановлением (приложение):

1.1.1. Раздел 2 «Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и рабочих образовательных организаций» Положения изложить в следующей редакции:

**«Раздел 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

2. Должностные оклады руководящих работников образовательных организаций:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности обучающихся <*>				Лицей, гимназия
		до 100	от 101 до 200	от 201 до 500	свыше 500	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Руководитель (директор)	12395	13170	13925	14715	14715
2.	Заместитель руководителя (директора)	11155	11855	12530	13250	13250
3.	Главный бухгалтер	11155	11855	12530	13250	13250
4.	Заведующий библиотекой образовательной организации	11340	11340	11340	11340	11340

Примечания:

<\*> численность по общеобразовательным организациям определяется по списочному составу на 1 сентября; по образовательным организациям дополнительного образования по списочному составу на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

3. Должностные оклады руководящих работников дошкольных образовательных организаций:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности воспитанников <***>			
		до 50	от 51 до 100	от 101 до 200	свыше 200
1	2	3	4	5	6
1.	Руководитель (заведующий)	12395	13170	13925	14715
2.	Заместитель руководителя (заведующего)	11155	11855	12530	13250
3.	Главный бухгалтер	11155	11855	12530	13250

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 от 10 января 2020 года**  
**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.12.2017 № 3922 «Об утверждении перечня услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями МОГО «Ухта»**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация постановляет:

1. Внести изменение в постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.12.2017 № 3922 «Об утверждении перечня услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями МОГО «Ухта» следующего содержания:

1.1 Перечень услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями МОГО «Ухта», утвержденный постановлением (приложение) дополнить позицией 10 следующего содержания:

10	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спорта, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности
----	--

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его

**Примечания:**

<\*> численность по дошкольным образовательным организациям определяется по списочному составу на 1 января.

4. Должностные оклады работников образовательных организаций устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

4.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Вожатый, помощник воспитателя	8070

4.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	8395

4.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9223
2 квалификационный уровень	

Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	9432
3 квалификационный уровень	

Воспитатель, мастер производственного обучения, методист <*>, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	9642
4 квалификационный уровень	

Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	9852
---	------

4.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	10250

6. Должностные оклады работников культуры, искусства и кинематографии образовательных организаций устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	9474
художник по свету, художник-постановщик, художник-декоратор	10218
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Звукорежиссер, заведующий музея	9956

7. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	7709
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий складом	8122
2.	Заведующий хозяйством	8526
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	8526
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень:		
1.	Бухгалтер; инженер-программист (программист); инженер по охране труда	8825
3 квалификационный уровень:		
1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9265
4 квалификационный уровень:		
1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9563

8. Оклады высококвалифицированных рабочих муниципальных образовательных организаций, занятых на важных и ответственных работах:

8.1. Оклады высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование профессии	Оклад (рублей)
1	2
Водитель автомобиля	9118

9. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 7 настоящего раздела, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Межразрядные коэффициенты	Оклад, рублей
1	1,00	7415
2	1,02	7562
3	1,04	7709
4	1,06	7860
5	1,08	8007
6	1,10	8154
7	1,125	8343
8	1,15	8526
9	1,19	8825
10	1,23	9118

**Примечания:**

Повару устанавливается разряд согласно документу о присвоенной квалификации (но не выше 5 разряда)».

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

12. 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**

**Заключение о результатах общественных обсуждений  
от «30» декабря 2019 г.**

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «2.1 Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0801001:57, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, во дворе д. 1, находящегося в территориальной зоне ЖЗ 102 (зона среднеэтажной жилой застройки)

Количество участников общественных обсуждений – 0,  
Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 12 от «28» декабря 2019 г.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: **в установленные сроки не поступали.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: **рекомендовать предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «2.1 Для индивидуального жилищного строительства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0801001:57, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, во дворе д. 1, при условии соблюдения требований технических регламентов.**

**Заместитель председателя Комиссии по  
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»  
Домашкин С.А.  
(фамилия, инициалы)**

**Секретарь Комиссии по  
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»  
Поплевченкова А.Н.  
(фамилия, инициалы)**

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

«Сообщение об установлении публичного сервитута для строительства линейного объекта: «Газопровод высокого давления ГРС Куратово – ГРП-1 пгт.Шудаяг Ухтинского района Республики Коми».

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта» информирует, что в связи с обращением Общества с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз» рассматриваются ходатайства об установлении публичного сервитута для использования в целях строительства линейного объекта: «Газопровод высокого давления ГРС Куратово – ГРП-1 пгт.Шудаяг Ухтинского района Республики Коми».

Земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

1. с кадастровым номером 11:20:0601003:20, учетный номер части – 2 (9991 кв.), адрес: Респ. Коми, г. Ухта, Земельный участок расположен в юго-восточной части кадастрового квартала. На территории отделения Югэр ООО Племхоз «Ухта-97» в районе урочища Чибью – Пойма.

2. с кадастровым номером 11:20:0602001:766, учетный номер части – 4 (1030 кв.), адрес: Республика Коми, г. Ухта, м. Заболотное;

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский пр., д. 2, каб. 203. Тел. (8216) 74-52-70.

Время приема заинтересованных лиц: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Данное сообщение о поступивших ходатайствах об установлении публичного сервитута размещено в Информационном бюллетене Совета и Администрации МОГО «Ухта» «Город» (ИБ Город) и на официальном сайте администрации МОГО «Ухта» в разделе «Объявления».

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.12.2016 № 3723 «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства линейного объекта: «Газопровод высокого давления ГРС Куратово-ГРП-1 пгт.Шудаяг Ухтинского района Республики Коми».

Описание местоположения границ планируемого публичного сервитута (схемы) размещено на официальном сайте администрации МОГО «Ухта» в разделе «Объявления».



# ГОРОД

# 0+

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

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

Контактные телефоны: 789032, 789036  
[adm@mouhta.ru](mailto:adm@mouhta.ru), [meriaukh@mouhta.ru](mailto:meriaukh@mouhta.ru)  
Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.  
Тираж 30 экз.  
Распространяется бесплатно