

ГОРОД



Выпуск № 13
Суббота 28 марта 2020 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 750 от 20 марта 2020 года

Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта» и порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 24.06.2014 № 74-РЗ «О некоторых вопросах оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов», руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 18.03.2016 № 136 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Коми, экспертизе нормативных правовых актов Республики Коми и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Коми», приказом Министерства экономики Республики Коми от 30.06.2016 № 361 «Об утверждении методических рекомендаций к порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Республике Коми» администрация постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Определить Управление экономического развития администрации муниципального образования городского округа «Ухта» уполномоченным органом:

1) по координации деятельности по информационно-методическому обеспечению отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального образования городского округа «Ухта» по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Ухта» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

2) по подготовке заключений по проведенной отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта» оценке регулирующего воздействия на проекты нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Ухта» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3) по подготовке заключений по проведенной отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта» экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

«Ухта» экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального образования городского округа «Ухта» обеспечить проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Ухта» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, и проведение экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в соответствии с Порядками, утвержденными настоящим постановлением.

4. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

– от 25 октября 2016 г. № 2857 «Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», подготовленных отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта», и порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

– от 10 января 2017 г. № 32 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 октября 2016 г. № 2857 «Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», подготовленных отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта», и порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

– от 27 июня 2017 г. № 2495 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 октября 2016 г. № 2857 «Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», подготовленных отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта», и порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

– от 24 апреля 2018 г. № 901 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 октября 2016 г. № 2857 «Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», подготовленных отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта», и порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

– от 10 января 2019 г. № 16 «О внесении изменений в

постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 октября 2016 г. № 2857 «Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», подготовленных отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта», и порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 9 Порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2019 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 марта 2020 г. № 750

Порядок
проведения оценки регулирующего воздействия проектов
нормативных правовых актов муниципального образования
городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления
предпринимательской и инвестиционной деятельности

И. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», подготовленных отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Ухта» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - проекты актов).

2. Процедура оценки регулирующего воздействия проектов актов проводится отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» (далее - разработчики) в отношении проектов актов, за исключением:

- проектов решений Совета МОГО «Ухта», устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;
- проектов решений Совета МОГО «Ухта», регулирующих бюджетные правоотношения;
- проектов актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

3. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета МОГО «Ухта».

4. Оценка регулирующего воздействия проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в подготовленном разработчиком проекте акта:

а) высокая степень регулирующего воздействия - проект акта содержит положения, устанавливающие новые обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие ответственность за нарушение актов МОГО «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

б) средняя степень регулирующего воздействия - проект акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами МОГО «Ухта» обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также изменяющие ранее установленную ответственность за нарушение актов МОГО «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

в) низкая степень регулирующего воздействия - проект акта содержит положения, отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов МОГО «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Если проект акта содержит положения, относящиеся к нескольким степеням регулирующего воздействия, то оценка регулирующего воздействия проводится по наибольшей из степеней.

II. Процедура проведения оценки регулирующего воздействия

5. Процедура проведения оценки регулирующего воздействия состоит из следующих этапов:

1) разработка проекта акта, составление сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта МОГО «Ухта» (далее - сводный отчет);

2) подготовка заключения по результатам оценки регулирующего воздействия (далее - заключение) Управлением экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - уполномоченный орган).

6. Разработчик осуществляет разработку проекта акта в порядке, установленном Регламентом работы администрации МОГО «Ухта», и подготавливает сводный отчет согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В сводном отчете приводятся источники использования данных. Расчеты, необходимые для заполнения сводного отчета, приводятся в приложении к нему. Информация об источниках данных и методах расчетов должна обеспечивать возможность их подтверждения. В случае если расчеты произведены на основании данных, не опубликованных в открытых источниках, такие данные должны быть приведены в приложении к сводному отчету в полном объеме.

В сводном отчете не приводится анализ положений, предусматривающих дублирование норм нормативных правовых актов Республики Коми.

При низкой степени регулирующего воздействия не заполняются следующие разделы сводного отчета: подпункты 2.6 - 2.8 пункта 2, пункты 5 - 8.

7. При разработке проекта акта выбор наилучшего варианта правового регулирования осуществляется с учетом следующих критериев:

- а) эффективность, определяемая высокой степенью вероятности достижения заявленных целей регулирования;
- б) уровень и степень обоснованности предполагаемых затрат потенциальных адресатов предполагаемого правового регулирования и бюджета МОГО «Ухта»;
- в) предполагаемая польза для соответствующей сферы общественных отношений, выражающаяся в создании благоприятных условий для ее развития и конкуренции.

8. В целях учета мнения общественности разработчик проводит общественные обсуждения с гражданами и организациями, в том числе представляющими интересы предпринимательского сообщества в МОГО «Ухта».

8.1. Для проведения общественных обсуждений разработчик в течение 5 рабочих дней со дня разработки проекта акта размещает на «Интернет портале для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов» pravo.rkomi.ru (далее - единый ресурс):

- а) текст проекта акта;
- б) сводный отчет;
- в) пояснительную записку с кратким изложением существа проекта акта, обоснованием необходимости его принятия, включая описание проблем, на решение которых направлено новое правовое регулирование, указанием основных групп участников общественных отношений, интересы которых будут затронуты, прогнозом социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия проекта акта, а также информацией о последствиях в случае непринятия данного проекта акта;
- г) информацию о сроках общественного обсуждения проекта акта;
- д) информацию о сроке приема предложений и способах их представления;
- е) перечень вопросов для участников общественных

обсуждений.

Перечень вопросов по проекту акта составляется разработчиком исходя из специфики проекта акта. Примерный перечень вопросов утверждается разработчиком по форме согласно приложению № 2 «Опросный лист для проведения общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта МОГО «Ухта» к настоящему Порядку;

ж) иные материалы, обосновывающие проблему и предлагаемое регулирование.

8.2. Разработчик в срок не более одного рабочего дня со дня размещения материалов на едином ресурсе направляет информацию о месте размещения (полный электронный адрес) в организации, представляющие интересы предпринимательского сообщества в МОГО «Ухта», которые заключили соглашения с администрацией МОГО «Ухта» и в иные организации, которые необходимо, по мнению разработчика, привлечь к подготовке проекта акта (далее – организации).

8.3. Срок общественного обсуждения проекта акта определяется разработчиком и не может составлять:

по проектам актов, имеющим высокую степень регулирующего воздействия, - менее 20 рабочих дней со дня размещения на едином ресурсе;

по проектам актов, имеющим среднюю степень регулирующего воздействия, - менее 10 рабочих дней со дня размещения на едином ресурсе;

по проектам актов, имеющим низкую степень регулирующего воздействия, - менее 5 рабочих дней со дня размещения на едином ресурсе.

8.4. В течение 3 рабочих дней после окончания установленного срока проведения общественных обсуждений разработчик выгружает на едином ресурсе форму свода предложений, рассматривает все предложения, поступившие в установленный срок в связи с проведением общественного обсуждения по проекту акта, и составляет свод предложений с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

В случае поступления в рамках общественного обсуждения в отношении проекта акта значительного (10 и более) количества предложений от граждан и организаций разработчик может принять решение о продлении срока составления свода предложений не более чем на 3 рабочих дня.

Подписанный разработчиком свод предложений публикуется на едином ресурсе в течение 2 рабочих дней со дня его составления.

8.5. В случае принятия решения об отказе в разработке проекта акта по итогам общественного обсуждения разработчик в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения размещает на едином ресурсе соответствующую информацию и извещает о принятом решении организации, которые ранее извещались о размещении проекта акта.

9. По итогам проведения общественного обсуждения разработчик дорабатывает сводный отчет, а в случае необходимости и проект акта, при этом в сводный отчет включаются сведения о проведении общественного обсуждения и свод предложений. После доработки сводный отчет подписывается руководителем разработчика или заместителем руководителя разработчика в соответствии с распределением обязанностей и публикуется разработчиком на едином ресурсе.

Срок доработки, подписания и опубликования сводного отчета на едином ресурсе, а также срок доработки (при необходимости) и опубликования проекта акта на едином ресурсе составляет не более 7 рабочих дней со дня составления свода предложений.

III. Подготовка заключения

10. Разработчик направляет проект акта, сводный отчет с учетом результатов общественного обсуждения, свод предложений, пояснительную записку, ответы организаций (в случае их наличия) в уполномоченный орган для подготовки заключения по проведенной разработчиком оценке регулирующего воздействия в течение 2 рабочих дней со дня подписания сводного отчета посредством системы электронного документооборота и на бумажном носителе.

11. Уполномоченный орган возвращает документы разработчику не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления, с указанием причин, послуживших основанием для возврата документов, в следующих случаях:

а) представлен неполный комплект документов, подлежащих обязательному представлению разработчиком и установленных в пункте 10 настоящего Порядка;

б) сводный отчет составлен не по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку или заполнены не все разделы сводного отчета.

Разработчик после устранения причин, послуживших

основанием для возврата документов, повторно в течение 3 рабочих дней со дня возврата ему документов направляет документы в уполномоченный орган для подготовки заключения.

12. Заключение готовится уполномоченным органом со дня представления разработчиком материалов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, в срок:

- не более 10 рабочих дней для проектов актов, имеющих высокую и среднюю степень регулирующего воздействия;

- не более 5 рабочих дней для проектов актов, имеющих низкую степень регулирующего воздействия.

Заключение подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется разработчику в течение 2 рабочих дней после подписания. Заключение составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. В заключении делаются выводы о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета МОГО «Ухта».

В заключении не указываются выводы в отношении положений проекта акта, предусматривающих дублирование норм нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми.

14. Разработчик при получении заключения, в котором сделан вывод о наличии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета МОГО «Ухта»:

1) в случае согласия с содержащимися в заключении выводами:

а) прекращает работу по проекту акта и размещает на едином ресурсе в течение 8 рабочих дней со дня принятия данного решения информацию об отклонении принятия проекта акта;

б) дорабатывает проект акта и составляет сводный отчет, после чего повторно направляет проект акта и сводный отчет в уполномоченный орган для подготовки заключения. Заключение формируется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения доработанных документов;

2) в случае несогласия с содержащимися в заключении выводами в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения разработчик оформляет мотивированный ответ о несогласии с содержащимися в заключении выводами и направляет ответ и проект акта заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта» в соответствии с распределением обязанностей.

15. Заключение не позднее 3 рабочих дней со дня подписания подлежит размещению уполномоченным органом на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и едином ресурсе.

16. Разработчик проекта акта в течение 8 рабочих дней со дня принятия акта размещает на едином ресурсе реквизиты принятого акта и электронный образ акта в формате Adobe Acrobat (PDF), созданный посредством сканирования бумажного оригинала.

Приложение № 1

к Порядку

проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта МОГО «Ухта»

1. Общая информация

1.1. Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации МОГО «Ухта»:

(наименование)

1.2. Вид и наименование проекта нормативного правового акта МОГО «Ухта»:

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта:

(указывается дата; если положения вводятся в действие в разное время, то это

указывается в пункте 10.1)

1.4. Степень регулирующего воздействия (шкала жесткости):

Высокая/средняя/низкая

Обоснование отнесения проекта акта к определенной степени регулирующего воздействия

1.5. Контактная информация исполнителя:

Ф.И.О.

Должность:

Тел.: _____ Адрес электронной почты: _____

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование:

2.1. Формулировка проблемы:

(место для текстового описания)

2.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах:

(место для текстового описания)

2.3. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка:

(место для текстового описания)

2.4. Причины возникновения проблемы и факторы, поддерживающие ее существование:

(место для текстового описания)

2.5. Причины невозможности решения проблемы участниками соответствующих отношений самостоятельно:

(место для текстового описания)

2.6. Опыт решения аналогичных проблем в других муниципальных образованиях, субъектах Российской Федерации:

(место для текстового описания)

2.7. Источники данных:

(место для текстового описания)

2.8. Иная информация о проблеме:

(место для текстового описания)

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения.

3.1. Цели предлагаемого правового регулирования	3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.4. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования, целевые значения индикаторов по годам
(Цель 1)			
(Цель 2)			
(Цель 3)			

3.5. Нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей:

(указывается нормативный правовой акт более высокого уровня либо инициативный порядок разработки)

3.6. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов:

3.7. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования:

(место для текстового описания)

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп):

4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик)	4.2. Количество участников группы	4.3. Источники данных
(Группа 1)		
(Группа 2)		
(Группа 3)		

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

5.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права)	5.2. Характер функции (новая/изменяемая/отменяемая)	5.3. Оценка изменения трудовых затрат (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.)	5.4. Оценка изменения потребностей в других ресурсах
Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации МОГО «Ухта» (от 1 до N):			
1.1. Функция (полномочие, обязанность или право)			
1.2. Функция (полномочие, обязанность или право)			

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) бюджета МОГО «Ухта», связанных с ведением предлагаемого правового регулирования:

6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с пунктом 5.1)	6.2. Виды расходов (возможных поступлений) бюджета МОГО «Ухта»	6.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений, млн. рублей
Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации МОГО «Ухта» (от 1 до N):		
1.1. Функция (полномочие, обязанность или право)	Единовременные расходы (от 1 до N) в _____ г.:	
	Периодические расходы (от 1 до N) за период _____ гг.:	
	Возможные доходы (от 1 до N) за период _____ гг.:	
1.2. Функция (полномочие, обязанность или право)	Единовременные расходы (от 1 до N) в _____ г.:	
	Периодические расходы (от 1 до N) за период _____ гг.:	
	Возможные доходы (от 1 до N) за период _____ гг.:	
Итого единовременные расходы за период _____ гг.:		
Итого периодические расходы за период _____ гг.:		
Итого возможные доходы за период _____ гг.:		

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) бюджета МОГО «Ухта», возникающих с введением предлагаемого правового регулирования:

6.5. Источники данных:

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними дополнительные расходы (доходы):

7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с п. 4.1 сводного отчета)	7.2. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта)	7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования, количественная оценка
Группа 1		
Группа 2		

7.4. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке:

(место для текстового описания)

7.5. Источники данных:

(место для текстового описания)

8. Оценка рисков неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования:

8.1. Виды рисков	8.2. Оценка вероятности наступления неблагоприятных последствий	8.3. Методы контроля рисков	8.4. Степень контроля рисков (полный/частичный/отсутствует)
иск 1			
иск 2			

8.5. Источники данных:

(место для текстового описания)

9. Сравнение возможных вариантов решения проблемы:

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
9.1. Содержание варианта решения проблемы			
9.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1 - 3 года)			
9.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.4. Оценка расходов (доходов) бюджета МОГО «Ухта», связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.5. Оценка возможности достижения заявленных целей регулирования (раздел 3 сводного отчета) посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
9.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий			

9.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы:

(место для текстового описания)

9.8. Детальное описание предлагаемого варианта решения проблемы:

(место для текстового описания)

10. Оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения:

10.1. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта:

(если положения вводятся в действие в разное время, указывается статья (пункт проекта) акта и дата введения)

10.2. Необходимость установления переходного периода и (или) отсрочки введения предлагаемого правового регулирования: есть (нет)

а) срок переходного периода: _____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта;

б) отсрочка введения предлагаемого правового регулирования: _____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта.

10.3. Необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: есть (нет).

10.3.1. Период распространения на ранее возникшие отношения: _____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта.

10.4. Обоснование необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения:

Заполняется по итогам проведения общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта и сводного отчета:

11. Информация о сроках проведения общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта.

11.1. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с общественными обсуждениями по проекту нормативного правового акта и сводному отчету об оценке регулирующего воздействия:

начало: «_» _____ 20__ г.;

окончание: «_» _____ 20__ г.

11.2. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта:

всего замечаний и предложений: _____, из них учтено полностью: _____, учтено частично: _____

11.3. Полный электронный адрес размещения свода предложений, поступивших по итогам проведения общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта

(место для текстового описания)

Приложение. Свод предложений, поступивших в ходе общественных обсуждений, проводившихся в ходе процедуры оценки регулирующего воздействия, с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

Иные приложения.

Наименование должности
руководителя разработчика,
заместителя руководителя разработчика
в соответствии с распределением обязанностей

(инициалы, фамилия)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку

проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Опросный лист

для проведения общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта МОГО «Ухта»

(наименование проекта нормативного правового акта МОГО «Ухта») разработанного

(наименование органа-разработчика)

Контактная информация об участнике общественных обсуждений
Наименование:

Сфера деятельности: _____

Фамилия, имя, отчество контактного лица: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Перечень вопросов, обсуждаемых в ходе проведения общественных обсуждений

1. Является ли проблема, на решение которой направлен проект нормативного правового акта МОГО «Ухта», актуальной в настоящее время?

2. Достигнет ли, на Ваш взгляд, предлагаемое муниципальное регулирование тех целей, на которые оно направлено?

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, общества в целом)? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей муниципального регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратные и/или более эффективны.

4. Какие, по Вашему мнению, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности будут затронуты предлагаемым муниципальным регулированием?

5. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности,

ответственность субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также насколько понятно сформулированы административные процедуры, реализуемые разработчиком, насколько точно и недвусмысленно прописаны властные полномочия?

6. Содержит ли проект нормативного правового акта МОГО «Ухта» положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности?

7. Оцените издержки субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, возникающие при введении предлагаемого регулирования. Какие из них Вы считаете избыточными? Если возможно, оцените затраты на выполнение вводимых требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

8. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть при проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта МОГО «Ухта» и его принятии.

способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов указанных лиц;

–о достаточности оснований для принятия решения о введении предлагаемого разработчиком правового регулирования.

Указание на приложения (при наличии)

Начальник

Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»

Ф.И.О.

Согласовано:

Начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»

Ф.И.О.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 марта 2020 г. № 750

Приложение № 3
к Порядку
проведения оценки регулирующего воздействия проектов
нормативных правовых актов муниципального образования
городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы
осуществления предпринимательской и инвестиционной
деятельности

Порядок
проведения экспертизы нормативных правовых актов
муниципального образования городского округа «Ухта»,
затрагивающих вопросы осуществления
предпринимательской и инвестиционной деятельности

Бланк письма Управления экономического Руководителю
развития администрации МОГО «Ухта» _____
(ФИО руководителя разработчика)

Заключение
по результатам оценки регулирующего воздействия

Управление экономического развития администрации МОГО
«Ухта» рассмотрело проект

(название проекта нормативного правового акта)

(далее - проект), направленный для подготовки настоящего
Заключения

(наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения
администрации МОГО «Ухта»)

(далее - разработчик) и сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 3 постановления администрации
МОГО «Ухта» «Об утверждении порядка проведения оценки
регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов
муниципального образования городского округа «Ухта» и порядка
проведения экспертизы нормативных правовых актов муниципального
образования городского округа «Ухта».

Проект направлен разработчиком для проведения оценки
регулирующего воздействия

(впервые/повторно)

1. Описание предлагаемого правового регулирования.

2. Проблема, на решение которой направлен предлагаемый
способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в
связи с наличием рассматриваемой проблемы.

3. Цели предлагаемого регулирования.

4. Сведения о проведении общественных обсуждений.

5. Выводы по результатам проведения оценки регулирующего
воздействия:

–о соблюдении (несоблюдении или неполном соблюдении)

Порядка проведения оценки регулирующего воздействия;

–об отсутствии или наличии положений, вводящих избыточные
обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических
лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения
экспертизы нормативных правовых актов МОГО «Ухта»,
затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и
инвестиционной деятельности (далее - экспертиза).

2. Экспертизе подлежат действующие нормативные правовые
акты МОГО «Ухта», затрагивающие вопросы осуществления
предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее -
нормативные правовые акты), в целях выявления положений,
необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и
инвестиционной деятельности.

3. Экспертиза осуществляется в соответствии с ежегодно
утверждаемым руководителем уполномоченного органа планом
проведения экспертизы нормативных правовых актов (далее - План)
(прописать каких актов).

4. Формирование Плана осуществляется на основании
предложений о проведении экспертизы, поступивших в
уполномоченный орган от отраслевых (функциональных) органов,
структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»,
организаций, представляющих интересы предпринимательского
сообщества в МОГО «Ухта», которые заключили соглашение с
администрацией МОГО «Ухта» (далее - организации).
Уполномоченный орган вправе самостоятельно включать в План
нормативные правовые акты в случае выявления в них положений,
которые могут создавать условия, необоснованно затрудняющие
осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Предложения, указанные в настоящем пункте, представляются в
уполномоченный орган ежегодно до 10 ноября текущего года.

5. Уполномоченный орган в срок до 20 ноября текущего года
направляет проект Плана на очередной год в организации и
запрашивает их мнение о необходимости проведения экспертизы
рассматриваемых нормативных правовых актов с учетом сложившейся
правоприменительной практики.

Организации вправе направить в уполномоченный орган свое
мнение в сроки, установленные уполномоченным органом.

На основании полученных от организаций мнений
уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения
указанных мнений корректирует проект Плана.

6. План утверждается распоряжением администрации МОГО
«Ухта» ежегодно до 20 декабря текущего года на следующий
год.

В течение 5 рабочих дней со дня утверждения План
размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на
«Интернет-портале для общественного обсуждения нормативных
правовых актов Республики Коми и их проектов» pravo.komi.ru (далее
- единый ресурс) и направляется в отраслевые (функциональные)
органы, структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»,

являющиеся разработчиками нормативных правовых актов, включенных в План.

План в течение календарного года может корректироваться уполномоченным органом в случае выявления нормативных правовых актов, в которых содержатся сведения, указанные в пункте 4 настоящего Порядка. Скорректированный План утверждается распоряжением

администрации МОГО «Ухта» в течение 10 рабочих дней с момента выявления нормативных правовых актов, в которых содержатся сведения, указанные в пункте 4 настоящего Порядка. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения скорректированный План размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином ресурсе и направляется в отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», указанные в абзаце втором настоящего пункта.

7. В Планах для каждого нормативного правового акта предусматривается срок проведения экспертизы, который не должен превышать трех месяцев с даты начала экспертизы.

Срок проведения экспертизы продлевается уполномоченным органом, но не более чем на один месяц в случаях: получения дополнительных материалов, данных, сведений, необходимости произведения дополнительных расчетов.

8. Экспертиза включает в себя:

- 1) общественные обсуждения;
- 2) исследование нормативного правового акта на предмет наличия положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - исследование);
- 3) формирование отчета о проведении экспертизы нормативного правового акта (далее - Отчет);
- 4) составление заключения по результатам экспертизы (далее - заключение).

9. Отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением администрации МОГО «Ухта», по инициативе которого был разработан и утвержден нормативный правовой акт (далее - разработчик), проводятся общественные обсуждения в течение 30 календарных дней со дня начала экспертизы.

Разработчик уведомляет в системе «Directum» уполномоченный орган о начале проведения экспертизы с указанием сроков начала и окончания общественных обсуждений, а также направляет уведомление в организации и иные организации, которые необходимо, по мнению разработчика, привлечь к рассмотрению нормативного правового акта.

Уполномоченный орган в день получения уведомления о проведении экспертизы с указанием сроков начала и окончания общественных обсуждений размещает данное уведомление на едином ресурсе.

Все предложения, поступившие в установленный срок в связи с проведением общественных обсуждений по нормативному правовому акту, уполномоченным органом направляются в систему «Directum» разработчику.

10. Исследование проводится разработчиком в течение 20 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений.

Исследование может проводиться во взаимодействии с независимыми экспертами.

11. При проведении исследования:

а) рассматриваются замечания, предложения, рекомендации, сведения (расчеты, обоснования), информационно-аналитические материалы, поступившие в ходе общественных обсуждений;

б) анализируются положения нормативного правового акта во взаимосвязи со сложившейся практикой их применения, учитывается их соответствие принципам правового регулирования, установленным законодательством;

в) определяется характер и степень воздействия положений нормативного правового акта на регулируемые отношения в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

г) устанавливается наличие затруднений в ее осуществлении, вызванных применением положений нормативного правового акта, а также их обоснованность и целесообразность для целей муниципального регулирования соответствующих отношений.

12. В ходе исследования выявляются следующие положения:

а) наличие в нормативном правовом акте избыточных требований о представлении документов в отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», предоставляющие муниципальные услуги;

б) наличие в нормативном правовом акте требований, связанных с необходимостью создания, приобретения, содержания, реализации каких-либо активов, возникновения, наличия или

прекращения договорных обязательств, наличия персонала, осуществления не связанных с представлением информации или подготовкой документов работ, услуг в связи с организацией, осуществлением или прекращением определенного вида деятельности, которые, по мнению субъекта предпринимательской и инвестиционной деятельности, необоснованно усложняют ведение деятельности либо приводят к существенным издержкам или невозможности осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

в) отсутствие необходимых организационных или технических условий, приводящих к невозможности реализации разработчиком установленных функций в отношении субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

г) недостаточный уровень развития технологий, инфраструктуры, рынков товаров и услуг в МОГО «Ухта» при отсутствии адекватного переходного периода введения в действие соответствующих правовых норм;

д) наличие положений, способствующих возникновению необоснованных расходов из бюджета МОГО «Ухта»;

е) иные вопросы, касающиеся необоснованного затруднения осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

13. По результатам исследования в течение 3 рабочих дней со дня его окончания разработчик составляет проект Отчета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Проект Отчета направляется разработчиком в течение 2 рабочих дней со дня его составления в организации на отзыв с указанием срока и адреса электронной почты для его предоставления.

Поступившие разработчику в установленный срок отзывы, замечания и предложения на проект Отчета рассматриваются в течение 3 рабочих дней со дня их поступления при доработке проекта Отчета.

Доработанный проект Отчета, подписанный руководителем разработчика или лицом, исполняющим его обязанности, направляются в уполномоченный орган для подготовки заключения о результатах экспертизы нормативного правового акта.

14. Уполномоченный орган в течение 4 рабочих дней со дня подписания Отчета готовит заключение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания заключение размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином ресурсе.

15. По результатам проведенной экспертизы уполномоченный орган в случае выявления в нормативном правовом акте положений, затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, вносит в адрес отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации МОГО «Ухта» предложение об отмене или изменении нормативного правового акта или его отдельных положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Приложение № 1
к Порядку

проведения экспертизы нормативных правовых актов
муниципального образования городского округа «Ухта»,
затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской
и инвестиционной деятельности

ОТЧЕТ о проведении экспертизы

(вид нормативного правового акта (далее - НПА), его реквизиты, наименование)

1. Общие сведения

Наименование отраслевого (функционального) органа,
структурного подразделения администрации МОГО «Ухта»,
осуществившего экспертизу

Контактная информация об исполнителе (Ф.И.О., должность,
номер телефона, адрес электронной
почты)

В ходе исследования нормативного правового акта исполнитель
запрашивал у соисполнителя необходимые материалы для проведения
экспертизы

_____,
 Соисполнитель представил следующие материалы:

(указать перечень представленных материалов)

2. Цели правового регулирования НПА

Перечень нормативных правовых актов Республики Коми с указанием положений, которым соответствуют цели НПА

 Задачи правового регулирования:

 3. Анализ регулирования
 Анализ фактических положительных и отрицательных последствий установленного правового регулирования.

4. Описание проблемы
 Сведения о выявленных положениях НПА, которые исходя из анализа их применения для регулирования отношений предпринимательской и инвестиционной деятельности создают необоснованные затруднения ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, или об отсутствии таких положений

 5 <*>. Общее описание правового регулирования
 Круг участников правоотношений

 Функции, полномочия, обязанности, права участников правоотношений

 Оценки расходов участников правоотношений

 Реализация аналогичной инициативы в других муниципальных образованиях Республики Коми:

 Предложения по оптимизации правового регулирования

 6. Проведение общественных обсуждений
 - наименование участника

 - позиция по НПА, суть замечания или предложения

 - результаты рассмотрения позиции - учтена/нет возможности учесть

 - форма учета/причина отсутствия возможности учета

 7 <*>. Вывод и обоснование

 <*> Разделы 5 и 7 заполняются в случае выявления норм, создающих необоснованные затруднения ведения предпринимательской и (или) инвестиционной деятельности.

Приложение № 2
 к Порядку
 проведения экспертизы нормативных правовых актов
 муниципального образования городского округа «Ухта»,
 затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской
 и инвестиционной деятельности

Заключение по результатам экспертизы

 (название нормативного правового акта)

Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта», как уполномоченный орган по подготовке заключений по проведенной отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования городского округа «Ухта» экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Ухта», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, рассмотрело

(название нормативного правового акта)

1. Описание регулирования.
 Общие положения регулирования.
 Заявленные цели регулирования, исходя из сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия, в случае ее проведения, или пояснительной записки к проекту акта, подготовленной на этапе разработки, в случае если оценка регулирующего воздействия не проводилась.

2. Анализ регулирования.
 Сравнительный анализ прогнозных показателей достижения целей, установленных в сводном отчете об оценке регулирующего воздействия, в пояснительной записке к проекту акта, и их фактических значений.
 Анализ фактических положительных и отрицательных последствий установленного правового регулирования.

3. Сведения о проведении общественных обсуждений.

4. Выводы по результатам проведения экспертизы.
 Выводы о достижении заявленных целей регулирования, предложения по отмене или изменению нормативного правового акта или его отдельных положений.

Указание на приложения (при наличии).

Начальник
 Управления экономического развития
 администрации МОГО «Ухта» Ф.И.О.

Согласовано:
 Начальник Правового управления
 администрации МОГО «Ухта» Ф.И.О.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 765 от 24 марта 2020 года
 О выделении средств из резерва, утвержденного решением Совета
 МОГО «Ухта» от 12.12.2019 № 386 «О бюджете МОГО «Ухта» на
 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12 декабря 2019 г. № 386 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16 декабря 2019 г. № 3962 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», рассмотрев письмо начальника отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 11 марта 2020 г. № 06-63/92, администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, 6 средства в сумме 233 360 (двести тридцать три тысячи триста шестьдесят) рублей 94 копейки, в том числе по:

1.1. Исполнительному листу от 07.10.2019 ФС № 030834228 по делу № А29-8800/2019 на оплату взыскания неустойки в размере 140 545 (сто сорок тысяч пятьсот сорок пять) рублей 42 копейки.

1.2. Исполнительному листу от 12.11.2019 ФС № 030830997 по делу № А29-612/2019 на оплату взыскания штрафа, возмещения расходов на уплату госпошлины 57 559 (пятьдесят семь тысяч пятьсот пятьдесят девять) рублей 78 копеек.

1.3. Исполнительному листу от 24.01.2020 ФС № 030838387 по делу № А29-14305/2019 на оплату взыскания процентов за пользование чужими денежными средствами, судебных расходов по оплате госпошлины в размере 35 255 (тридцать пять тысяч двести пятьдесят пять) рублей 74 копейки.

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 постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 766 от 24 марта 2020 года
Об усилении пожарной безопасности на территории МОГО «Ухта»
в весенне-летний пожароопасный период 2020 года**

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 6, статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», ст. 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», приказом МЧС России от 26.01.2016 № 26 «Об утверждении Порядка использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса», в целях обеспечения стабилизации оперативной обстановки с пожарами в весенне-летний пожароопасный период 2020 года, администрация постановляет:

1. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, руководителям муниципальных предприятий, учреждений и организаций в срок до 27.04.2020:

1.1. Провести проверки наличия и технического состояния первичных средств пожаротушения на подведомственных объектах. При необходимости организовать техническое обслуживание первичных средств пожаротушения, доукомплектовать ими подведомственные объекты.

1.2. Организовать проведение со всеми работниками дополнительных инструктажей по мерам пожарной безопасности с фиксацией в соответствующих журналах инструктажей под роспись.

1.3. Провести проверки состояния эвакуационных путей и выходов на подведомственных объектах, обеспечить их содержание в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

1.4. Провести проверки исправности и технического состояния систем пожарной автоматики, средств связи и оповещения на подведомственных объектах с устранением выявленных замечаний.

1.5. Обеспечить беспрепятственный подъезд пожарной техники к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на подведомственной территории.

1.6. В целях приведения в надлежащее состояние источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на подведомственной территории, провести визуальные осмотры их технического состояния, очистку от мусора, восстановление знаков пожарной безопасности, конусов, организовать устранение выявленных недостатков.

1.7. После схода снежного покрова организовать принятие необходимых мер по очистке прилегаемых к подведомственным объектам территорий от горючих отходов, мусора, лежалой сухой травы.

1.8. Информацию о проделанных мероприятиях и выявленных недостатках направить в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» в срок до 11.05.2020.

2. МУП «Ухтаводоканал»:

2.1. В срок до 07.05.2020 разработать, согласовать с подразделениями 2 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по РК, 19 отряда ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» и других видов пожарной охраны, входящих в состав Ухтинского пожарно-спасательного гарнизона и утвердить графики проведения регламентных работ по техническому обслуживанию источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарных гидрантов), расположенных на водопроводных сетях, находящихся на балансе.

2.2. В срок до 17.06.2020 в соответствии с утвержденными графиками провести техническое обслуживание сооружений и устройств на сети (пожарных гидрантов).

2.3. На основании результатов проведенного технического обслуживания пожарных гидрантов:

2.3.1. Составить дефектные ведомости неисправных пожарных гидрантов с внесением их в график планово-предупредительного ремонта.

2.3.2. В срок до 29.05.2020 информацию о неисправных пожарных гидрантах и планируемых сроках их приведения в надлежащее состояние направить в адрес МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

3. МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» в срок до 11.05.2020 организовать на подведомственных объектах проведение занятий с обучающимися и персоналом о мерах

пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период.

3.1. В срок до 11.05.2020 организовать принятие необходимых мер по своевременной очистке прилегаемых к подведомственным объектам территорий от горючих отходов, мусора, лежалой сухой травы.

3.2. Обеспечить проверку прохождения сигнала о пожаре от систем автоматических пожарных сигнализаций, установленных на подведомственных объектах защиты, на пультах наблюдения подразделений пожарной охраны.

3.3. При организации отдыха в детских оздоровительных лагерях во время летних каникул:

3.3.1. Во взаимодействии с отделом надзорной деятельности и профилактической работы г.Ухты УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Коми, разработать планы-графики проведения противопожарных инструктажей и тренировок по эвакуации в детских оздоровительных лагерях.

3.3.2. В течение летней оздоровительной компании 2020 года перед началом каждой смены - с персоналом и первые 5 дней смены - с участием отдыхающих - провести противопожарные инструктажи и тренировки по эвакуации.

3.3.3. Организовать в течение летней оздоровительной компании работу тематических секций по формированию культуры безопасности среди детей и подростков.

4. Управлению по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»:

4.1. В срок до 18.05.2020 совместно с представителями МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», отдела надзорной деятельности г.Ухты УНД и ПР Главного управления МЧС России по Республике Коми организовать и провести встречи с населением по вопросам обеспечения требований пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период.

4.2. Санкционирование проведения на подведомственной территории соревнований, праздников и других культурно-массовых мероприятий местного значения в весенне-летний пожароопасный период производить по согласованию с МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» на предмет обеспечения пожарной безопасности при проведении планируемого мероприятия. Информация на согласование о проведении должна предоставляться в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» не позднее семи рабочих дней до начала проведения культурно-массовых мероприятий.

4.3. Незамедлительно информировать отдел надзорной деятельности и профилактической работы г.Ухты УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Коми и МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» о фактах невыполнения требований пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности и подведомственной территории.

4.4. Не реже одного раза в месяц с мая по август организовать проведение проверок должностными лицами, из числа работников отделов и работников МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», систем и средств оповещения населения подведомственных населенных пунктов и государственной противопожарной службы о пожаре.

5. МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»:

5.1. В течение мая текущего года провести расширенное совещание с управляющими компаниями по обслуживанию жилищного фонда, товариществ и других объединений собственников, которым передано право управления жилищным фондом, и рекомендовать им:

5.1.1. В срок до 11.05.2020 провести очистку подведомственной территории в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и участками, прилегающими к жилым домам, от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.

5.1.2. Установить постоянный контроль и обеспечивать беспрепятственный подъезд пожарной техники к зданиям, сооружениям и строениям, а также к местам размещения источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты и водоемы), расположенным на обслуживаемой территории.

5.1.3. С целью приведения в надлежащее состояние источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на обслуживаемых территориях, провести визуальные осмотры их технического состояния, очистку от мусора, восстановление знаков пожарной безопасности, конусов, организовать устранение выявленных недостатков.

5.1.4. В срок до 11.05.2020 рекомендовать управляющим компаниям организовать проведение инструктажей по мерам

пожарной безопасности с персоналом, обслуживающим жилищный фонд.

5.1.5. В срок до 25.05.2020 рекомендовать управляющим компаниям организовать и обеспечить проведение разъяснительной работы среди жильцов на обслуживаемых территориях о мерах пожарной безопасности. Организовать размещение информационных материалов (памяток) в подъездах подведомственного жилищного фонда и на квитанциях по оплате услуг жилищно-коммунального хозяйства.

5.1.6. Управляющим компаниям в срок до 29.06.2020 организовать выявление размещения на подведомственной территории самовольных построек, расположенных в противопожарных разрывах между зданиями, с предоставлением копий актов о выявлении самовольной постройки в МУ «Управление архитектуры и строительства» администрации МОГО «Ухта».

5.1.7. Управляющим компаниям в срок до 01.06.2020 организовать обследование деревянных конструкций подвальных и чердачных помещений на состояние огнезащитной обработки (пропитки) в соответствии с инструкцией завода-изготовителя с составлением протокола проверки состояния огнезащитной обработки (пропитки). Проверка состояния огнезащитной обработки (пропитки) при отсутствии в инструкции сроков периодичности проводится не реже одного раза в год.

5.2. Оформить протоколом результаты совещания с руководителями организаций по обслуживанию жилищного фонда, товариществ и других объединений собственников, которым передано право управления жилищным фондом, с отражением поставленных задач и сроков их выполнения.

5.3. В срок до 01.06.2020 направить копию протокола совещания с руководителями организаций по обслуживанию жилищного фонда, товариществ и других объединений собственников, которым передано право управления жилищным фондом, в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

5.4. Информацию о выполняемых мероприятиях согласно протоколу и выявленных недостатках ежемесячно направлять в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»:

6.1. В течение мая текущего года:

6.1.1. Провести проверки наличия и технического состояния первичных средств пожаротушения на подведомственных объектах. При необходимости организовать техническое обслуживание первичных средств пожаротушения, доукомплектовать ими подведомственные объекты.

6.1.2. Организовать проведение со всеми работниками внеплановые инструктажи по мерам пожарной безопасности с фиксацией в соответствующих журналах инструктажей под роспись.

6.1.3. Провести проверки состояния эвакуационных путей и выходов на подведомственных объектах, обеспечить их содержание в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

6.1.4. Провести проверки исправности и технического состояния систем пожарной автоматики, средств связи и оповещения на подведомственных объектах, с устранением выявленных замечаний.

6.1.5. С целью приведения в надлежащее состояние источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на подведомственной территории, организовать их проверку, с последующим устранением выявленных недостатков.

6.1.6. Обеспечить беспрепятственный подъезд пожарной техники к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на подведомственной территории.

6.1.7. Организовать на подведомственной территории очистку в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участками, прилегающими к жилым домам, дачным и иным постройкам от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы.

6.1.8. Создать, в соответствии с действующим законодательством, объектовые добровольные пожарные формирования, проверить их готовность и оснащенность пожарно-техническим вооружением.

6.2. Информацию о проделанных мероприятиях и выявленных недостатках направить в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

7. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»:

7.1. Организовать целенаправленную разъяснительную работу с населением по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности, в

том числе с проведением сходов (собраний) граждан. Обеспечить информирование населения через средства массовой информации о соблюдении основных требований пожарной безопасности, особенно при применении открытого огня, вблизи зданий и сооружений, а также соблюдения основных правил пожарной безопасности в жилых помещениях.

7.2. В населенных пунктах, расположенных в непосредственной близости к лесным массивам, организовать проведение комплекса мероприятий, исключающих возможность распространения огня при лесных и торфяных пожарах на здания, сооружения и строения.

7.3. При установлении сухой жаркой ветреной погоды, организовать в населенных пунктах, подверженных угрозе возникновения лесных пожаров, круглосуточное дежурство добровольных пожарных формирований, населения, всероссийского добровольного пожарного общества и приспособленной для тушения пожаров техники.

7.4. Провести до 01.06.2020 года агитационно-профилактическую кампанию «Антипал - Ухта».

8. Рекомендовать начальнику 2 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по РК:

8.1. Организовать совместные дежурства добровольных пожарных в составе подразделений Государственной противопожарной службы на территории МОГО «Ухта».

8.2. Вводить усиленные варианты дежурства при ухудшении оперативной обстановки с пожарами на территории МОГО «Ухта».

9. Рекомендовать начальнику отдела надзорной деятельности и профилактической работы г.Ухты УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Коми:

9.1. По результатам проведенных надзорных мероприятий информировать МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности на территориях населенных пунктов и объектах муниципальной собственности.

9.2. В течение текущего года совместно с председателями садоводческих некоммерческих объединений граждан провести:

9.2.1. Профилактические мероприятия по пожарной безопасности.

9.2.2. Инструктажи с собственниками и (или) пользователями садоводческих (дачных) участков о мерах пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период.

9.3. В срок до 01.06.2020 осуществить комплекс профилактических мероприятий в детских оздоровительных лагерях на территории МОГО «Ухта» на предмет их соответствия требованиям пожарной безопасности.

10.1. Рекомендовать председателям садоводческих некоммерческих объединений, расположенных на территории МОГО «Ухта»:

10.1.1. Обеспечить территории садоводческих обществ нормативным количеством и объемом пожарных водоемов.

10.1.2. Обеспечить наличие на земельных участках, где расположены жилые дома, емкости (бочки) с водой или огнетушители.

10.1.3. Создать добровольные пожарные дружины в соответствии с положениями Федерального закона от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», из числа собственников дачных участков и оснастить их переносными пожарными мотопомпами с пожарно-техническим вооружением, противопожарными инструментами (лопаты, ведра, топоры, багры).

10.1.4. Провести проверку наличия, исправности и достаточности пожарно-технического оснащения созданных добровольных пожарных дружин, проверку средств оповещения и связи с добровольными пожарными.

10.1.5. Совместно с добровольными пожарными провести инструктажи о мерах пожарной безопасности с членами садоводческих обществ.

10.2. Правообладателям земельных участков (собственникам земельных участков, землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков), расположенных в границах населенных пунктов, садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений:

10.2.1. Производить регулярную уборку мусора и покос травы на своих участках.

10.2.2. Обеспечить очистку на территории, прилегающей к лесу, от сухой травянистой растительности, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса, либо отделить лес противопожарной

минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.

11. Рекомендовать руководителям торговых предприятий, расположенным на территории МОГО «Ухта»:

11.1. Запретить продажу в пожароопасный период неуправляемых изделий из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня.

12. Рекомендовать руководителям организаций, арендующим земельные участки в лесных массивах в границах территории МОГО «Ухта» в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления провести на арендуемой территории:

12.1. Очистку лесосек от порубочных остатков.

12.2. Восстановление противопожарных дорог.

12.3. Прокладку просек и противопожарных разрывов.

12.4. Обустройство защитными минерализованными полосами в местах примыкания арендуемых земельных участков в лесных массивах к населенным пунктам.

12.5. Обеспечение лесопожарным вооружением (огнетушители, топоры, лопаты, пожарные ранцы), созданное в организации лесопожарное формирование.

12.6. Формирование запасов горюче-смазочных материалов на период высокой пожарной опасности.

13. Рекомендовать ГКУ РК «Ухтинское лесничество»:

13.1. Контролировать исполнение планов противопожарного устройства лесов.

13.2. Осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

13.3. Информировать МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» о фактах нарушений требований пожарной безопасности в лесах на территории МОГО «Ухта».

14. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.04.2019 № 929 «Об усилении пожарной безопасности на территории МОГО «Ухта» в весенне-летний пожароопасный период 2019 года».

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 771 от 24 марта 2020 года
О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета
МОГО «Ухта» от 12.12.2019 № 386 «О бюджете МОГО «Ухта» на
2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12 декабря 2019 г. № 386 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16 декабря 2019 г. № 3962 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», рассмотрев письмо начальника муниципального учреждения «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» от 12 марта 2020 г. № 01-14/197, администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» из резерва средства на финансовое обеспечение софинансирования мероприятий государственной программы Республики Коми «Развитие физической культуры и спорта» в сумме 190 476 (сто девяносто тысяч четыреста семьдесят шесть) рублей 56 копеек.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на

заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 772 от 24 марта 2020 года
Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные
организации»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», муниципальных общеобразовательных организаций МОГО «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 05.12.2018 № 2636 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

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 24 марта 2020 г. № 772

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципальных общеобразовательных организаций МОГО «Ухта» (далее - Организация), 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:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

- совершеннолетние граждане;

- иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.1. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2) дети сотрудников полиции;

3) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

4) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

5) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

7) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6 настоящей пункта;

8) дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по программам начального общего образования в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.2. Кроме вышеперечисленных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента категорий граждан при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают:

1) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (сайта) Органа, 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 Управления, Организации по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uhta.pf, www.mouhta.ru), Управления - (www.edu.mouhta.ru).

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi1.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, Организации 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 Управления, Организации 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.

На Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации 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, Управления, Организаций его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Управления, 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.ухта.рф, www.mouhta.ru), (www.edu.mouhta.ru);

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются - Управление, Организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Управлением через Организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

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

Организация - 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.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина.

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) решения о приеме граждан в общеобразовательные организации (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в приеме в общеобразовательные организации (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. Прием заявлений в первый класс Организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в организацию оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

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 1 рабочий день 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 7 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Организацию, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1. Дополнительный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для получения среднего общего образования).

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Для получения в первоочередном порядке мест для заявителей, имеющих на это право в соответствии с законодательством, необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление о первоочередном предоставлении места;
- 2) справку (или иной документ), подтверждающий факт:
 - прохождения военной службы;
 - службы родителя ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- смерти сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- смерти в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- нахождения (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, детей, указанных в подпунктах 2- б пункта; 1.2.1. настоящего административного регламента;

- проживания в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по программам начального общего образования в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.3. Сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации для получения в первоочередном порядке мест в ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством, необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление о первоочередном предоставлении места;
- 2) справку (или иной документ), подтверждающий факт:

- прохождения службы;

- службы родителя ребенка в учреждениях и организациях, указанных в абзаце первом настоящего пункта;

- гибели (смерти) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- смерти сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- смерти в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- нахождения (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, детей, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6 - 2.6.3 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.3 настоящего административного регламента, 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 Организацию);

Организация может осуществлять прием документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

- посредством почтового отправления (в Организацию);

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

2.10. 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:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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, 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 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;

4) 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;

5) 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) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным в целях получения муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);

3) на момент подачи заявления в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места.

В предоставлении муниципальной услуги при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может быть отказано в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

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, 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 Организации, - путем личного обращения;
- в день их поступления в Организацию - посредством почтового отправления;

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.

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

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, Организации, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), Органа, Управление, организацию 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. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Управлении, Организации	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении, Организации	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yxta.pф, www.mouhta.ru), Управления - (www.edu.mouhta.ru) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает 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.

3.2. 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, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

- на бумажном носителе непосредственно в Организацию;
- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов (Организацию) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.3, 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 Организации, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Организации, 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 Организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 - 2.6.3 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 Организации, 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 Организации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.3, настоящего административного регламента:

- 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 Организацию;
- Если заявитель обратился заочно, специалист Организации, 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 Организации, специалист Организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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 1 рабочий день со дня обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Организации запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Организации, 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 Организации, 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 Организации, 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 Организацию осуществляет специалист Организации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Организации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Организацию 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 5 рабочих дней со дня получения специалистом Организации, 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 Организацию 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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Организации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.3, 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Организации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 - 2.6.3 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 Организацией муниципальной услуги;

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

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

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 3 календарных дней запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

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

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

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его директору Организации на подпись.

Директор Организации в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при приеме в первый класс составляет 5 рабочих дней со дня получения из Организации полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для зачисления обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода составляет 1 рабочий день со дня получения из Организации полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Организации, 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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом Организации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Организации, 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 Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. 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.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при приеме в первый класс составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для зачисления обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о приеме граждан в общеобразовательные организации или решение об отказе в приеме в общеобразовательные организации.

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

3.7. 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.

3.7.1. 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).

3.7.2. 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 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Управления, Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или)

ошибок, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, Организации в течение 1 рабочего дня 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.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. 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 3.6. настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, директором Организации.

4.2. Контроль за деятельностью Управления, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим работу Управления.

Контроль за деятельностью Организации, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

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, Управление, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

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

1) за полноту передаваемых Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя в Управлении;

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

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 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, Управления, 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 решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Организаций, должностных лиц Органа, Организаций либо муниципального служащего, 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.

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;

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

7) отказ Органа, Организаций его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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».

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Организацией соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Организации его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 Организации.

Органом, Организацией 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 Организации и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, Организацию и 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, Организации должностного лица Органа, Организации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Организации должностного лица Органа, Организации либо муниципального служащего;

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

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, Организацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, 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.

5.9. 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

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Организацию либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения

жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

5.11. 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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11. 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, Организации 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, Организации 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, 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

5.13. 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

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

Заявитель обращается в Орган Организацию 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, Официального портала (сайта) Органа (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), Управления - (www.edu.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Организации 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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, Организации;

- на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Управления, Организации;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, Управление, Организацию;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

№ запроса		Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги
-----------	--	---

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)
в _____ класс _____ (наименование общеобразовательной организации)
по _____ форме обучения.
(очная, очно-заочная, заочная, в соответствии с Уставом)
Окончил(а) _____ классов _____ общеобразовательной
организации. (наименование организации)
Изучал(а) _____ язык.
(при приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Согласен (согласна) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

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

Расписка-уведомление

Заявление _____

(ФИО заявителя)

принято «__» _____ 20__ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		Копия свидетельства о рождении
2		Документ, подтверждающий факт проживания на закрепленной за школой территории
3		
4		

(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 24 марта 2020 г. № 772

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня);

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 5 июня);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета, 1997, 3 июня);

- Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 31.07.2002)

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 5 августа);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);

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

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83 2014, 11 апреля);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета", № 109, 2014, 16 мая);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, № 54, 16.03.2011);

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

- Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, № 49, ст. 996);

- Постановление Правительства Республики Коми от 04.04.2014 № 137 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятом Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированном 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 24 марта 2020 г. № 772

**СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов
для справок, администрации МОГО «Ухта»,
Муниципального учреждения «Управление
образования» администрации МОГО «Ухта»,
муниципальных общеобразовательных организаций
МОГО «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	adm@mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.yxhta.pf , www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация о муниципальном учреждении
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.22
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta11@bk.ru
Телефон для справок	приемная: 76-11-67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	отдел общего образования: 76-05-83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://edu.mouhta.ru/
Должность руководителя	Начальник управления

**График работы муниципального учреждения
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан: отдел общего образования (кабинет 204)
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

График работы дневных общеобразовательных организаций

День недели	Часы работы	Часы приема граждан:
Понедельник	8.00-18.00	09:00-16:00
Вторник	8.00-18.00	09:00-16:00
Среда	8.00-18.00	09:00-16:00
Четверг	8.00-18.00	09:00-16:00
Пятница	8.00-18.00	09:00-16:00
Суббота	8.00-16.00	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

График работы вечерней общеобразовательной организации

День недели	Часы работы	Часы приема граждан:
Понедельник	10.00-20.00	10.00-20.00
Вторник	10.00-20.00	10.00-20.00
Среда	10.00-20.00	10.00-20.00
Четверг	10.00-20.00	10.00-20.00
Пятница	10.00-20.00	10.00-20.00
Суббота	10.00-20.00	10.00-18.00
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация об Организациях

Ном ер ОО	Наименование ОО	Юридический адрес ОО	ФИО руководителя	Телефон ОО	Электронный адрес ОО	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1	МОУ «НШДС №1»	Республика Коми, г.Ухта, ул.30лет Октября, 6а	Белякова Светлана Анатольевна	8(8216)740815	nshds1@yandex.ru	http://nshds1-ukhta.ru/
2	МОУ «НОШ №23»	пгт.Ярега, ул.Строительная, д.10	Козырева Елена Юрьевна	88216753242	moynosh23@bk.ru	http://ukhta23.schoolsite.ru
3	МОУ «ООШ №6»	169318, РК, г. Ухта, ул. Совхозная, д. 4	Клименко Ирина Ивановна	8(8216)74-72-80, 8(8216)74-77-94	adm-ch6@mail.ru	Sh6.edu-ukhta.ru
4	МОУ «СОШ №2»	Республика Коми г.Ухта ул. Мира, д.8	Сушкевич Элеонора Ивановна	8(216)750922, 8(216)742035, 8(216)742015	m-shkola2@mail.ru	school2-ukhta.ru
5	МОУ «СОШ №3 им. Героя России А.И. Алексеева»	Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.28	Зайцева Татьяна Алексеевна	(8216)763170	sch.3@mail.ru	uhtash3.ucoz.ru
6	МОУ «СОШ №4»	г.Ухта, ул.Школьная, 7	Сидоров Сергей Сергеевич	(88216) 75-91-20, 75-90-12, 75-99-03	school4_ukhta@mail.ru	http://sosh4-ukhta.ucoz.net
7	МОУ «СОШ №5»	РК г. Ухта Пионергорский проезд, д. 6	Сафонова Лилия Михайловна	88216720842	school5ukhta@yandex.ru	mousoch5.ru
8	МОУ «СОШ №7»	пгт Шудаяг, улица Шахтинская, 9	Матюшева Алла Алексеевна	(8-8216)73-73-91, (8-8216)73-72-80	uchta.shkola7@mail.ru	uhta7school.edusite.ru
9	МОУ «ООШ №8»	Республика Коми, город Ухта, улица Кирпичная, дом 23	Киреева Елена Валерьевна	8(8216)758318, 8(8216)758123	school823@mail.ru	http://oosh8.edusite.ru/
10	МОУ «СОШ №9»	169340 Республика Коми, г.Ухта, п.Седью, ул.Школьная, д.5	Парилова Татьяна Валентиновна	88216774139	parilova_tv@mail.ru	mousoch9.edusite.ru
11	МОУ «СОШ №10»	169300, г. Ухта, ул.Дзержинского, д.13	Пенкина Людмила Николаевна	8216 741347, 8216 741350	info@sch10ukhta.ru	sch10ukhta.ru
12	МОУ «СОШ №13»	Республика Коми, г.Ухта, ул.Тихоновича, дом 3	Асташкина Елена Ивановна	(8216) 756409, 756398	elena.567@mail.ru	school13ukhta.ucoz.ru
13	МОУ «СОШ №14»	Республика Коми, город Ухта, пгт Водный, улица Октябрьская, дом 5 "А"	Васильева Светлана Анатольевна	8 (8216) 78-07-71	sosh14.mou@mail.ru	14ukhta-school.schoolsite.ru
14	МОУ «СОШ №15»	пгт Ярега, г. Ухта, ул.Октябрьская, д.30	Частикова Виктория Леонидовна	8 8216 755912	mousoch_15@mail.ru	school15.wmsite.ru
15	МОУ «СОШ №16»	169319, Республика Коми, г. Ухта, набережная Нефтяников, 19	Тутолмина Евгения Юрьевна	88216727174	uhta.mousoch16@yandex.ru	http://school-16.moy.su/
16	МОУ «СОШ №17»	Республика Коми, г.Ухта, пгт Боровой, ул. Новая, д. 14	Потёмкина Ирина Ивановна	8(8216)770140	borovoy_school_17@mail.ru	borovoy.school.ucoz.ru
17	МБОУ «СОШ №18»	169300, Республика Коми, г. Ухта, проспект Ленина, д.6а	Самойлова Наталья Евгеньевна	(8 8216) 72-24-50	734233@mail.ru	18.8216.3535.ru
18	МОУ «СОШ №19»	169309 РК, г.Ухта, проезд Пионергорский, д. 5	Бугреева Анастасия Михайловна	8(8216)74-83-98, 8(8216)74-91-71	mousoch19@yandex.ru	http://mou-sosh19.ucoz.ru/
19	МОУ «СОШ №20»	РК г. Ухта, ул. Набережная нефтяников, д. 18	Николаева Светлана Евгеньевна	8(8-216) 72-75-60	Shkola20-ukhta@mail.ru	http://shkola20-ukhta.edusite.ru
20	МОУ «СОШ №21»	Республика Коми, г.Ухта, ул. Советская, д.5	Иванова Оксана Юрьевна	8216765009, 8216765414, 8216736932	21director@mail.ru	school21ukhta.wixsite.com/school121
21	МОУ «СОШ №22»	г.Ухта, Республика Коми, ул. Озерная, д. 10	Лузянина Фаина Михайловна	8216770715	shkola.22.uhta@yandex.ru	irjfk22.schoolsite.ru
22	МОУ «СОШ №31»	Российская Федерация Республика Коми г.Ухта п.Кэмдин д.44	Сёмкина Ольга Николаевна	8(8216)795187, 8(8216)795135	schoolkamdin@mail.ru	sh31.edu-ukhta.ru
23	МОУ «СОШ №32»	ул. Школьная, д.1, с.Кедвавом, г.Ухта, Республика Коми	Сас Марта Алексеевна	(8216) 796017	sch32s@mail.ru	http://sh32.edu-ukhta.ru
24	МАОУ «УТЛ»	Республика Коми, город Ухта, проезд Строителей, д.25	Шаркова Анна Станиславовна	(8216)724513, 767918, 764432, 723690	utl-secretar@mail.ru	u-tl.ru
25	МОУ «Лицей №1»	Республика Коми, г. Ухта, ул.Косолапкина, д.16	Дудкина Елена Юрьевна	8216 744366	gpl_licei@mail.ru	http://www.uhtagpl.ru
26	МОУ «ГИЯ»	Ухта, ул.30 лет Октября, д.1Б	Чеботарев Валерий Владимирович	88216746702	a19061983@yandex.ru	www.giya.my1.ru
27	МВ(с)ОУ «В(с)ОШ»	Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д.6	Попова Любовь Владимировна	(8-82147)74-68-70	ywio@yandex.ru	http://vecher-shkola.ucoz.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 785 от 25 марта 2020 года
Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность
земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
бесплатно»**

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

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

2. Утвердить перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

5. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 2729 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно».

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 25 марта 2020 г. № 785

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования, и
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, бесплатно»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно» (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 на предоставление муниципальной услуги являются граждане или юридические лица в случае предоставления:

1.2.1. Земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

1.2.2. Земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

1.2.3. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

1.2.3.1. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

1.2.4. Земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.5. Гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.6. Гражданам, имеющие трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.7. Гражданам - членам молодых семей, в том числе члены 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, проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.8. Работникам государственных (муниципальных) медицинских, образовательных организаций и организаций культуры в Республике Коми, проживающие и работающие в сельских населенных

пунктах, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.9. Ветеранам боевых действий в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.10. Молодым специалистам, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.11. Гражданам - членам семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.12. Инвалидам I и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.13. Гражданам, выезжающие из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством порядке, в случае предоставления земельного участка, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства;

1.2.14. Граждане, имеющие десять и более детей, не реализовавшие право, предусмотренное абзацем первым частью 2 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений», 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;

1.2.15. Религиозной организации, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства;

1.2.16. Общероссийской общественной организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, если на земельном участке расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на 30 октября 2001 года в собственности указанных организаций;

1.2.17. Гражданам, в случае предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности гражданина, право собственности на который возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

1.2.18. Героям Советского Союза, Герои Российской Федерации, Полные Кавалеры Орденов Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества;

1.2.19. До 1 марта 2022 года члены некоммерческих организаций, созданных до 01 января 2019 г. для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, имеют право независимо от даты вступления в члены указанных некоммерческих организаций приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или

дачного хозяйства некоммерческой организации, указанной в пункте 1.2.19 настоящего административного регламента, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

1.2.20. Земельный участок, указанный в абзаце втором пункта 1.2.19 настоящего административного регламента, относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 01 марта 2022 г. предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков;

1.2.21. Лицу, с которым заключено соглашение об изъятии земельного участка для государственных нужд.

1.2.22. Земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (сайта) Органа, 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.ухта.pф, www.mouhta.ru, Комитета - www.kumi.mouhta.ru);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi1.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

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

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

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

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

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

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

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

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocuments11.ru);

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке;

- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

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

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

3) Орган или подведомственные им организации по месту жительства (регистрации) заявителя в части предоставления:

- документов, подтверждающих, что данные граждане приняты на учет в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, или состоящие на учете на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с Законом Республики Коми от 05 апреля 2005 г. № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»;

- акта обследования помещения межведомственной комиссией, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение);

- утвержденного проекта межевания территории;

- утвержденного проекта планировки;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения.

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.

5) Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части предоставления:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

В случае отсутствия свободных земельных участков заявителю направляется уведомление о перенаправлении заявления и прилагаемых документов в орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками, по адресу расположения земельного участка, указанного в заявлении.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.20, 1.2.21 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

В заявлении указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) Для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

- договор о развитии застроенной территории.

2) для заявителей, указанных в 1.2.2 настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание,

сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

3) для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего административного регламента:

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

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (при наличии иных членов семьи граждан, кроме детей);

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01 июня 1999 г.;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

4) для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 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»;

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (при наличии иных членов семьи граждан, кроме детей);

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01 июня 1999 г.;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

5) для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака);

- свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

6) для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего административного регламента:

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

- документы о наличии в собственности недвижимого

имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

7) для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (при наличии иных членов семьи граждан, кроме детей);

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01 июня 1999 г.;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

8) для заявителей, указанных в пункте 1.2.10 настоящего административного регламента:

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

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

9) для заявителей, указанных в пункте 1.2.11 настоящего административного регламента:

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;

10) для заявителей, указанных в пункте 1.2.12 настоящего административного регламента:

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

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в

собственность до 01 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

11) для заявителей, указанных в пункте 1.2.13 настоящего административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (граждан);

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- договор, заключенный гражданином с застройщиком индивидуального жилого дома;

12) для заявителей, указанных в пункте 1.2.14 настоящего административного регламента:

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака);
- свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);
- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

13) для заявителей, указанных в пункте 1.2.15 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право на приобретение испрашиваемого земельного участка, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

14) для заявителей, указанных в пункте 1.2.16 настоящего административного регламента:

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

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

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

15) Для заявителей, указанных в пункте 1.2.17 настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на жилой дом, если право жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН;

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

16) для заявителей, указанных в пункте 1.2.18 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий отнесение гражданина к Герою Советского Союза или Герою Российской Федерации или Полному Кавалеру Орденов Славы или Герою Социалистического Труда или Герою Труда Российской Федерации, или документ о награждении орденом Трудовой Славы трех степеней;

17) для заявителей, указанных в пункте 1.2.19 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 Едином государственном реестре 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;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в случае если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости и ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность;

18) для заявителей, указанных в пункте 1.2.20 настоящего административного регламента:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. (Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости);

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (если такие сведения не содержатся в ЕГРН).

Согласие на обработку персональных данных должно быть получено в отношении всех субъектов персональных данных, персональные данные которых будут обрабатываться.

19) для заявителей, указанных в пункте 1.2.22 настоящего административного регламента:

- решение общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, Комитет, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

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

2) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.16 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.5, 1.2.6 настоящего административного регламента:

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

4) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.7 - 1.2.14 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;

- документы для признания граждан нуждающихся в предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в целях улучшения жилищных условий:

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

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

- сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

5) для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего административного регламента:

- документы о составе семьи, подтверждающие факт совместного проживания гражданина и члена его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

6) для заявителей, указанных в пункте 1.2.15 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об индивидуальном жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

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

7) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.16, 1.2.20 настоящего административного регламента:

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

8) для заявителей, указанных в пункте 1.2.17 настоящего административного регламента:

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

9) для заявителей, указанных в пункте 1.2.19 настоящего административного регламента:

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

10) для заявителей, указанных в пункте 1.2.20 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок, составляющий территорию этого объединения), если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (объединении).

Документы предоставляются в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

11) для заявителей, указанных в пункте 1.2.21 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок, составляющий территорию этого объединения), если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

12) для заявителей, указанных в пункте 1.2.22 настоящего административного регламента:

Документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

Утвержденный проект межевания территории;

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

- Выписка из ЕГРЮЛ в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества.

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, 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 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;

4) 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;

5) 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.

2.13.1. Уполномоченный орган отказывает гражданам в рассмотрении заявления и документов в следующих случаях:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в статье 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, и (или) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, установленные частями 2 и 3 статьи 5 (1) Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

2) документы, представленные в соответствии с частями 2, 3 и 9 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений», не подтверждают право гражданина на бесплатное предоставление земельного участка;

3) не истек срок, установленный частью 5 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений».

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 в собственность бесплатно;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного

наследуемого владения или аренды;

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);

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

5) 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;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) 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;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление от заинтересованных в предоставлении данного земельного участка гражданина или юридического лица 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;

11) 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;

12) 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;

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

14) 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;

15) 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;

16) предоставление земельного участка в собственность не допускается;

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

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

19) 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;

20) 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;

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

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

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 12, 13, 17, 18, 21, 22 пункта 2.14 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Здание (помещение) Органа, Комитета, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

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

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. 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 решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно или решения об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно.

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 описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, Комитет;
- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 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 заявление может быть оформлено специалистом Комитета, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица,

ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет, для принятия решения о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги

специалист Комитета:

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

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

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

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Руководитель Органа в течение 3 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

выдачи его заявителю.

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на

получение муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо

муниципального служащего, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Комитетом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не

позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, Комитета 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, Комитета, должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, Комитет, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник

МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в
собственность
земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, бесплатно

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП ¹	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

ЗАПРОС²

- Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____;

- Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований _____;

- Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав _____;

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

- Цель использования земельного участка _____;

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

- Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____;

Проживаю совместно со следующими лицами (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5 – 1.2.14. настоящего административного регламента):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

¹ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид		Номер	
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица		Корпус	Квартира
Дом		Корпус	Квартира
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица		Корпус	Квартира
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			
Дата		Подпись/ФИО	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в
собственность
земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, бесплатно

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

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

Юридический адрес			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица		Корпус	Квартира
Дом		Корпус	Квартира

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

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

ЗАПРОС³

- Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____;

- Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований _____;

- Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав _____;

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

- Цель использования земельного участка _____;

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

- Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____;

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в
собственность
земельных участков, находящихся в собственности муниципального
образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, бесплатно

Примерная форма
согласия на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность на безвозмездной основе земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Коми, предоставления сведений третьим лицам для получения в отношении меня информации в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги даю согласие Министерству Республики Коми имущественных и земельных отношений на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- _____ (указать иные при необходимости).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« » Г. /

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 марта 2020 г. № 785

Перечень нормативных правовых акты, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»

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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017), ("Российская газета", № 165, 01.08.2007), ("Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, ("Российская газета", № 156, 17.07.2015), ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- 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);

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

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении

земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

- 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 25 марта 2020 г. № 785

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	adm@mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ykta.pcb , www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Глава МОГО «Ухта»-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	Отдел земельных отношений – 8-(8216)74-52-70
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Председатель КУМИ

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	08:45-15:45 (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-автомат	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью,

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

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 757 от 23 марта 2020 года
Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 10.09.2019 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 №233, на основании Отчета № 11/2-01/19 об определении рыночной стоимости объекта недвижимости – гараж, назначение: нежилое, жилищно-бытового (вспомогательного) назначения, площадью 28,1 кв. м, этаж 1, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.22в, стр.4, гараж № 27, совместно с земельным участком, площадью 42 кв. м, кадастровый номер 11:20:0602017:693, составленный ИП Струневской Еленой Вадимовной (дата составления отчета 10.12.2019), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 04.03.2020 (протокол № 3), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: гараж, назначение: нежилое, жилищно-бытового (вспомогательного) назначения, общая площадь 28,1 кв. м, этаж 1, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул. Первомайская, 22в, строение 4, гараж № 27, кадастровый номер 11:20:0602017:526.

Характеристика имущества:

- нежилое, жилищно-бытового (вспомогательного) назначения, общая площадь 28,1 кв. м, этаж 1;
- год постройки - 1974;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества 198 000,00 (сто девяносто восемь тысяч) рублей, с учетом НДС;
- размер задатка для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены - 39 600,00 (тридцать девять тысяч шестьсот) рублей;
- шаг аукциона в размере 5% от начальной цены - 9 900,00 (девять тысяч девятьсот) рублей;
- цена продажи земельного участка, кадастровый номер 11:20:0602017:693, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: объекты гаражного назначения, площадь 42 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ «Ухта», г.Ухта, ул.Первомайская, 113/27, принять равной 57 000,00 (пятьдесят семь тысяч) рублей;
- форма подачи предложения о цене имущества – открытая;
- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;
- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения

договора купли-продажи;

- форма оплаты всей суммы - единовременно;
- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);
- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления;
- осуществить организацию мероприятий, связанных с исполнением пункта 1 настоящего постановления;
- в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключить договор купли-продажи муниципального имущества;
- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.12.2019 № 4045 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 794 от 26 марта 2020 года Об условиях приватизации муниципального имущества

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 10.09.2019 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета об оценке №212/2019 рыночной стоимости недвижимости, расположенной по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.24в, составленный ИП Садыковым Артемом Данисовичем (дата составления отчета 14.10.2019), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 04.03.2020 (протокол № 8), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: общественное (административное) здание, назначение: нежилое, площадь 2 192,2 кв. м, количество этажей: 2, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, просп.Ленина, д.24В, кадастровый номер 11:20:0602006:139.

Характеристика имущества:

- общественное (административное) здание, назначение: нежилое, площадь 2192,2 кв. м, количество этажей: 2;
- год постройки (ввод в эксплуатацию) - 1977;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 15 000 000,00 (пятнадцать миллионов) рублей, с учетом НДС;
- размер задатка для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены - 3 000 000,00 (три миллиона) рублей;
- шаг аукциона в размере 5% от начальной цены - 750 000,00 (семьсот пятьдесят тысяч) рублей;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- цену продажи земельного участка, кадастровый номер 11:20:0602006:3540, земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: общественное

использование объектов капитального строительства, площадь 8536 (+/- 32) кв. м, адрес (местонахождение) объекта: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.24в, принять равной 14 000 000,00 (четырнадцать миллионов) рублей без учета НДС;

- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;
- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи;

- форма оплаты всей суммы – единовременно;

- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);

- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления;
- осуществить организацию мероприятий, связанных с исполнением пункта 1 настоящего постановления;
- в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключить договор купли-продажи муниципального имущества;
- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.12.2019 №4084 «Об условиях приватизации муниципального имущества», в связи с принятием настоящего постановления.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 811 от 26 марта 2020 года О создании рабочей группы по рассмотрению проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола рабочего совещания Главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта», состоявшегося 03.02.2020, с целью предварительного рассмотрения проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229», администрация постановляет:

1. Создать рабочую группу по рассмотрению проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229».

2. Определить состав рабочей группы по рассмотрению проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Определить цель создания рабочей группы - рассмотрение проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229».

4. С целью направления проекта решения Совета МОГО «Ухта» о проведении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229», рабочей группе рассмотреть указанный проект решения Совета МОГО «Ухта» и внести свои замечания, предложения, дополнения не позднее 10 апреля 2020 г.

5. Рабочей группе самостоятельно определять даты ее заседаний.

6. Определить, что заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов рабочей группы. Решения, в случае принятия таковых, принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей группы.

7. Определить, что по окончании работы над проектом решения Совета МОГО «Ухта» о проведении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229» при отсутствии замечаний и возражений к предлагаемым изменениям со стороны членов рабочей группы, рабочая группа прекращает свою деятельность.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 26 марта 2020 г. № 811

СОСТАВ

рабочей группы по рассмотрению
проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О внесении изменений в
Правила благоустройства территории муниципального образования
городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО
«Ухта» от 31.10.2017 № 229»

АРТЕМЬЕВ П.П.	- первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель
ТЯГУН С.Л.	- главный архитектор администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя
ЕФРЕМОЧКИНА О.П.	- главный эксперт Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта», секретарь
Члены рабочей группы:	
ДОМАШКИН С.А.	- начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»
ЖБАННИКОВА Е.П.	- и.о. начальника МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
КУРБАНОВА О.И.	- начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»
ВЕРХОВОДОВА К.С.	- начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»
ХАЛИКОВА Е.Р.	- заведующий отделом по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО Ухта
ФИЛИППОВА Т.А.	- заместитель председателя Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)
АБАКУМОВ В.В.	- депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)
АНИСИМОВ А.В.	- депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)
КРЫЛОВ С.И.	- депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)
КУКАНОВ Ю.Л.	- депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)
НЕДОРУБКОВ А.В.	- депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 814 от 27 марта 2020 года О выделении средств из резерва, утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2019 № 386 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12 декабря 2019 г. № 386 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16 декабря 2019 г. № 3962 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», рассмотрев служебную записку начальника отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 20 марта 2020 г., администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, средства в сумме 1 456 650 (один миллион четыреста пятьдесят шесть тысяч шестьсот пятьдесят) рублей на оплату взыскания выкупной цены изымаемого жилого помещения в пользу Бырловской Веры Петровны по исполнительному листу от 28.01.2020 ФС № 020834492 по делу № 3239/2019.

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 постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 667/1 от 16 марта 2020 года

О первоочередных мероприятиях по недопущению распространения коронавирусной инфекции на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 15 марта 2020 г. № 15 «О введении режима повышенной готовности», в целях повышения готовности органов управления территориального звена муниципального образования городского округа «Ухта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к реагированию на возникновение возможных чрезвычайных ситуаций, связанных продолжающейся угрозой завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-пCoV) на территории муниципального образования городского округа «Ухта» администрация постановляет:

1. Создать оперативный штаб по контролю и мониторингу коронавирусной инфекции (2019-пCoV) на территории МОГО «Ухта» в составе:

- Османов Магомед Нурмагомедович - председатель оперативного штаба - Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»;

- Артемьев Петр Петрович - заместитель председателя оперативного штаба - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»;

- Метелева Марина Николаевна - заместитель председателя оперативного штаба - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта».

Члены оперативного штаба:

- Шинкаренко Светлана Владимировна - Заведующий Ухтинского отдела организации медицинской помощи населению ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми»;

- Повалишина Александра Михайловна - начальник территориального отдела Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г.Ухте;

- Оловян Анатолий Владимирович - начальник отдела МВД России по г.Ухте (по согласованию);

- Смирнов Александр Станиславович - начальник 2 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС ГУ МЧС по Республике Коми (по согласованию);

- Нуриев Марат Коттусович - главный врач ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница», депутат Совета;

- Полуянов Владимир Петрович - начальник муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования городского округа «Ухта»;

- Безносикова Наталья Аркадьевна - начальник муниципального учреждения «Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

2. Оперативному штабу:

2.1. Организовать постоянную деятельность по контролю и мониторингу коронавирусной инфекции (2019-нCoV) на территории МОГО «Ухта».

2.2. Заседания оперативного штаба проводить в еженедельном режиме и по мере необходимости.

3. Организационное сопровождение деятельности оперативного штаба возложить на МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

4. Рекомендовать гражданам, прибывшим на территорию Российской Федерации из-за рубежа и возвратившимся в муниципальное образование городской округ «Ухта»:

4.1. Незамедлительно сообщать о своем возвращении, месте, датах пребывания за рубежом, контактную информацию, включая сведения о месте регистрации и месте фактического пребывания на горячую линию по номеру телефона 8-800-55-00000.

4.2. Обеспечить самоизоляцию продолжительностью 14 календарных дней со дня их прибытия.

4.3. При появлении любых ухудшений состояния здоровья обращаться за медицинской помощью на дому, без посещения медицинских организаций по телефонам: пгт Ярега взрослые, дети - 754750, г. Ухта: взрослые - 789990, дети - 789903.

4.4. Соблюдать требования по изоляции в домашних условиях (нахождению в изолированном помещении, позволяющем исключить контакты с членами семьи и иными лицами, не подвергнутыми изоляции) сроком на 14 календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации, не посещать работу, учебу, общественные места.

5. Рекомендовать гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим и временно находящимся на территории муниципального образования городского округа «Ухта», воздержаться от поездок за пределы Российской Федерации, минимизировать выезды за пределы административной территории МОГО «Ухта».

6. Рекомендовать руководителям предприятий/организаций вне зависимости от форм собственности, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования городского округа «Ухта»:

6.1. Обеспечить измерение температуры тела работникам при входе работников в здание предприятия/организации, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом и с обязательным отстранением от работы лиц с повышенной температурой в установленном порядке.

6.2. Оказывать работникам содействие в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.

6.3. При поступлении запроса из Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в городе Ухте, незамедлительно представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией, вызванной 2019-нCoV, в связи с исполнением им трудовых функций; обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

6.4. Обеспечить влажные уборки помещений организаций с применением дезинфицирующих средств не реже 2 раз в день, соблюдение режимов проветривания, обеззараживания воздуха в торговых центрах.

6.5. Принять необходимые меры по обеспечению работников необходимым количеством средств индивидуальной защиты на рабочих местах, антисептическими и дезинфицирующими средствами.

6.6. При возможности, переводить работников на удаленный режим работы.

6.7. Проводить разъяснительную работу с работниками о воздержании от поездок за пределы Российской Федерации; в случае возвращения работника из-за рубежа проводить разъяснительную работу о необходимости исполнения п.5 настоящего постановления.

6.8. Воздержаться от проведения культурно-массовых, зрелищных, спортивных и иных мероприятий до завершения периода эпидемиологического неблагополучия, связанного с новой коронавирусной инфекцией, вызванной 2019-нCoV.

7. Рекомендовать руководителям организаций - объектов общественного питания ввести масочный режим для персонала, режим усиленной дезинфекции при мытье посуды и влажных уборок помещений, с применением дезинфицирующих средств не реже 2 раз в день;

8. Руководителям организаций, осуществляющих пассажирские перевозки населения:

8.1. Не допускать изменения расписания движения пассажирского автотранспорта, приводящего к уплотнению графиков движения, увеличению численности пассажиров в салоне.

8.2. Ввести масочный режим для персонала и проведение двукратной в смену дезинфекции салонов.

9. Муниципальному учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

9.1. Организовать информирование населения о введении режима повышенной готовности для органов управления и сил республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мерах по обеспечению безопасности населения муниципального образования городского округа «Ухта» и принимаемых ограничительных мерах через средства массовой информации.

9.2. Обеспечить сбор и обмен информации с органами управления территориального звена муниципального образования городского округа «Ухта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и Главным управлением МЧС России по Республике Коми.

9.3. Организовать мониторинг наличия противовирусных препаратов и средств индивидуальной защиты (масок) в аптечной и торговых сетях.

10. Муниципальному учреждению «Управление образования» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

10.1. Организовать принятие в установленном порядке решений о возможности свободного посещения обучающимися дошкольных образовательных организаций по решению их родителей (законных представителей).

10.2. Ограничить посещение обучающимися подведомственных учреждений, перевести образовательный процесс на дистанционную форму обучения.

10.3. Ограничить деятельность учреждений дополнительного образования для детей до особого распоряжения.

10.4. Отменить проведение массовых, культурно-массовых, зрелищных, спортивных и иных мероприятий в подведомственных учреждениях.

11. Муниципальному учреждению «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

11.1. Отменить проведение массовых, культурно-массовых, зрелищных и иных мероприятий в подведомственных учреждениях.

11.2. Ограничить прием посетителей в учреждениях культуры в том числе в библиотеках, домах культуры и других подведомственных организациях до особого распоряжения.

11.3. Муниципальному учреждению «Управление физкультуры и спорта администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

11.3.1. Отменить все, ранее запланированные, массовые спортивные мероприятия на подведомственных объектах.

11.3.2. Прекратить обеспечение участия спортсменов в спортивных мероприятиях, проводимых за пределами Российской Федерации.

11.3.3. Ограничить прием посетителей в подведомственных учреждениях, в том числе - ограничить деятельность и проведение спортивных секций и детских юношеских спортивных школ до особого распоряжения.

12. Рекомендовать руководителям образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, осуществляющим свою деятельность на территории МОГО «Ухта», перевести образовательный процесс на дистанционный режим с прекращением всех видов аудиторных занятий.

13. Рекомендовать руководителям организаций, обеспечивающих жизнедеятельность населения муниципального образования городского округа «Ухта», принять исчерпывающие меры для поддержания бесперебойной работы дежурных смен (бригад), аварийных и диспетчерских служб путем полноценной реализации всех рекомендуемых противоэпидемиологических мероприятий.

14. Рекомендовать организациям, вне зависимости от форм собственности, оказывающих физкультурно-оздоровительные, досуговые, образовательные услуги на договорных основах на территории МОГО «Ухта», рассмотреть вопрос об ограничении/прекращении своей деятельности до завершения периода эпидемиологического неблагополучия, связанного с новой коронавирусной инфекцией, вызванной 2019-nCoV.

15. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в местах массового пребывания людей (в том числе на торговых объектах, в местах проведения театрально-зрелищных, культурно-просветительских, зрелищно-развлекательных, спортивных мероприятий), перевозку железнодорожным, воздушным, автомобильным транспортом, регулярно проводить мероприятия по дезинфекции, размещать при входах и в местах наибольшего скопления людей антисептические средства, устройства для обеззараживания.

16. Рекомендовать общественным объединениям до завершения периода эпидемиологического неблагополучия, связанного с новой коронавирусной инфекцией, вызванной 2019-nCoV, воздержаться от публичных мероприятий.

17. Рекомендовать организациям всех форм собственности, правообладателям торговых объектов (территорий) воздержаться от проведения культурно-массовых, зрелищных, спортивных и иных мероприятий до завершения периода эпидемиологического неблагополучия, связанного с новой коронавирусной инфекцией, вызванной 2019-nCoV.

18. Рекомендовать студентам организаций среднего и высшего профессионального образования, проходящим обучение за пределами МОГО «Ухта» и возвращающимся на территорию муниципального образования, в связи с переводом образовательных организаций на дистанционный режим обучения, соблюдать режим самоизоляции в течение 14 дней с момента возвращения на территорию МО ГО «Ухта», при появлении симптомов респираторных заболеваний обращаться за медицинской помощью на дому, без посещения медицинских организаций по телефонам: пгт. Ярега взрослые, дети - 754750, г. Ухта: взрослые - 789990, дети - 789903;

19. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел России по городу Ухте:

19.1. Организовать, совместно с добровольно народной дружиной муниципального образования городского округа «Ухта» и муниципальным учреждением «Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Ухта», патрулирование территории торгово-развлекательного центра «Ярмарка» и иных торгово-развлекательных зон, с целью разобщения стихийно образующихся групп детей и подростков.

19.2. Усилить меры контроля за несовершеннолетними лицами, состоящими на всех видах профилактического учета, с целью мониторинга их времяпрепровождения;

20. Рекомендовать руководителям государственных учреждений здравоохранения, на территории муниципального образования городского округа «Ухта», обеспечить:

20.1. Медицинское наблюдение за лицами, находящимися в условиях изоляции, с предоставлением информации в территориальные органы Роспотребнадзора.

20.2. Совместно с руководителем Филиала № 5 Государственного Учреждения - Регионального Отделения Фонда Социального Страхования Российской Федерации по Республике Коми выдачу листов нетрудоспособности лицам, находящимся на изоляции.

20.3. Госпитализацию в медицинские учреждения, осуществляющие стационарную помощь инфекционным больным, и забор биологического материала для лабораторного обследования, в соответствии с предписаниями территориального органа Роспотребнадзора.

20.4. Соблюдение противоэпидемиологического режима в подведомственных учреждениях.

20.5. Обеспечить при необходимости репрофилирование коечного фонда учреждений;

21. Заместителю руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта» по обеспечению деятельности администрации МОГО «Ухта» обеспечить выделение автотранспорта по заявкам Ухтинского отдела организации медицинской помощи населению Государственного казенного учреждения Республики Коми «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми» для доставки биоматериала в город Сыктывкар и для нужд медицинского персонала системы здравоохранения в городе Ухте (для проведения лабораторных исследований на предмет выявления новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)).

22. Рекомендовать руководителям организаций/предприятий оказывать содействие в выделении автотранспорта по заявкам Ухтинского отдела организации медицинской помощи населению Государственного казенного учреждения Республики Коми «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми», медицинских организаций МО ГО «Ухта».

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

24. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта»

сообщает о проведении продажи муниципального имущества
на аукционе в электронной форме извещение
на сайте www.torgi.gov.ru (номер процедуры № 240320/0088718/01)
и на сайте УТП ЗАО «Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru
(номер процедуры № SBR012-2003240027)

г. Ухта

24.03.2020

1. Основные термины и определения

Сокращение, определение	Пояснения
УТП, электронная площадка, площадка	Универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru
ОЧ	Открытая часть электронной площадки
ЗЧ	Закрытая часть электронной площадки
ТС	Торговая секция электронной площадки
ЛК	Личный кабинет пользователя
ЭП	Электронная подпись
Пользователь	Юридическое или физическое лицо, прошедшее регистрацию на УТП
Претендент	Юридическое или физическое лицо, зарегистрированное на электронной площадке и планирующее участвовать в процедуре продажи
Продавец	Юридическое лицо, проводящее процедуру продажи
Организатор	Оператор электронной площадки

2. Извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» от имени и в интересах муниципального образования городского округа «Ухта»

Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2, тел.: 8(8216) 74-64-34, 74-64-10, 74-18-84 (факс)

Оператор электронной площадки: ЗАО «Сбербанк-АСТ», владеющий сайтом <http://utp.sberbank-ast.ru/AP> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Законодательное регулирование:

Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 10.09.2020 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022», Регламентом электронной площадки «Сбербанк-АСТ» (размещен на сайте площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>).

2.2. Постановление (решение) об условиях приватизации муниципального имущества, реквизиты указанного решения:

Постановление (решение) об условиях приватизации муниципального имущества приняты Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта».

Реквизиты решения указаны в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению.

2.3. Предмет аукциона:

Продажа объектов муниципального имущества МОГО «Ухта» (перечень имущества, наименование, адрес, характеристики по каждому объекту муниципального имущества указаны в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению). Электронные торги проводятся по **4 лотам**.

2.4. Способ приватизации муниципального имущества: аукцион в электронной форме.

2.5. Начальная цена продажи муниципального имущества: указана с учетом НДС в таблице по каждому лоту отдельно (приложение № 1 к настоящему информационному сообщению).

2.6. Сроки, время подачи заявок, проведения аукциона в электронной форме, подведения итогов аукциона.

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с **09 час. 00 мин. «30» марта 2020 года.**

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – в **17 час. 00 мин. «27» апреля 2020 года.**

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона состоится **«29» апреля 2020 года.**

Аукцион в электронной форме состоится в **09 час. 00 мин. «30» апреля 2020 года.**

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.7. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме.

К участию в аукционе допускаются: физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем сообщении, и обеспечившие поступление на счет Оператора УТП, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим сообщением и договором о задатке. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образцов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации.

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки без взимания платы.

Подача заявки на участие осуществляется только посредством интерфейса универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» из личного кабинета претендента (образец заявки приведен в Приложении №2 и №2.1 к настоящему информационному сообщению).

Инструкция для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

После заполнения формы подачи заявки заявку необходимо подписать электронной подписью. Получить сертификаты электронной подписи можно в Авторизованных удостоверяющих центрах. С полным списком авторизованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на электронной площадке по адресу: <http://www.sberbank-ast.ru/CAList.aspx>.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов (**заявка на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента:**

физические лица:

- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты,

пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

При приеме заявок от Претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона в электронной форме.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона в электронной форме или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

2.8. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:

Для участия в торгах претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Размер задатка указан в таблице по каждому лоту (приложение № 1 к настоящему информационному сообщению).

Срок внесения задатка, то есть поступления суммы задатка на счет Оператора электронной площадки: **не позднее «28» апреля 2020 года.**

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах Имущества, вносится на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель	
Наименование	ЗАО "Сбербанк-АСТ"
ИНН:	7707308480
КПП:	770701001
Расчетный счет:	40702810300020038047
Банк получателя	
Наименование банка:	ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА
БИК:	044525225
Корреспондентский счет:	30101810400000000225

В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе в электронной форме № ___, лот(ы) № ___» с учетом НДС.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>

При перечислении обеспечения участия в нескольких процедурах возможно заполнение одного платежного поручения на общую сумму.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки на участие в аукционе и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях настоящего информационного сообщения.

2.9. Порядок возврата задатка:

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона в электронной форме;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

в) в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

2.10. Порядок ознакомления с документами и информацией об имуществе, условиями договора купли-продажи имущества.

Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме, а также образец договора купли-продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru,

официальном сайте Администрации КУМИ МОГО «Ухта»: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет» и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу торгов не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленные на продажу объекты.

С документацией по продаваемым объектам, условиями договора купли-продажи имущества можно ознакомиться в КУМИ МОГО «Ухта»: по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, тел. 8 (8216) 74-64-34, 74-64-10, 74-18-84 (факс).

2.11. Форма подачи предложений о цене муниципального имущества.

Аукцион является открытым по составу участников. Подача предложений о цене проводится в день и время, указанные в извещении о проведении торгов на электронной площадке – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

Подача предложений в торговом зале возможна только в случае проведения аукциона в электронной форме в случае наличия двух или более допущенных участников. В установленные дату и время начала проведения торгов у Участника, допущенного к торгам, появляется возможность войти в Торговый зал и принять участие в торгах. Подача предложений о цене осуществляется в личном кабинете участника посредством штатного интерфейса.

Подача предложений о цене для многолотовых процедур осуществляется отдельно по каждому лоту. Сроки проведения всех лотов устанавливаются единые.

2.12. Порядок проведения аукциона в электронной форме, определения его победителя и место подведения итогов продажи муниципального имущества.

Аукцион в электронной форме проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме (указан в приложении № 1 к настоящему информационному сообщению по каждому лоту отдельно) и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Предложением о цене признается подписанное электронной подписью Участника предложение участника, увеличенное на величину, равную или кратную «шагу аукциона» от начальной цены продажи имущества или от лучшего предложения о цене, или предложение, равное начальной цене в установленных Регламентом электронной площадки случаях.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего "шага аукциона";

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение **одного часа** со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на **10** (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение **10** (десять) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

В ходе проведения подачи предложений о цене имущества Оператор электронной площадки программными средствами электронной площадки обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление Участника, в случае если:

- предложение о цене предоставлено до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

- представленное предложение о цене ниже начальной цены продажи;

- представленное предложение о цене равно нулю;

- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;

- представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;

- представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

- принято решение о признании только одного Претендента участником;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – Победителя.

- отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 (пяти) дней с даты публикации извещения об отказе от проведения аукциона на официальных сайтах торгов, электронной площадке.

Организатор извещает Претендентов об отказе Продавца от проведения аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

- принять решение о внесении изменений в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

При этом изменения, внесенные в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещаются на официальных сайтах торгов в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за датой принятия решения о внесении указанных изменений.

При внесении изменений срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальных сайтах торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 25 (двадцати пяти) дней. При этом Продавец не несет ответственность в случае, если Претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в Информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещенными надлежащим образом.

2.13. Срок заключения договора купли-продажи:

Договор купли-продажи имущества (образец приведен в Приложении № 3 к настоящему информационному сообщению) и договор купли-продажи земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества (образец приведен в Приложении № 4 к настоящему информационному сообщению) заключается между Продавцом и победителем не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи имущества заключается в форме электронного документа на **электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>** в сети Интернет.

При уклонении или отказе победителя аукциона в электронной форме от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Передача имущества (акт приема-передачи) и оформление права собственности (через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет) на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) дней после полной оплаты имущества.

2.14. Условия и сроки платежа, реквизиты счетов для оплаты по договору купли-продажи:

Оплата приобретаемого имущества в соответствии с договором купли-продажи производится одновременно не позднее 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи по следующим реквизитам:

- за объект муниципального имущества:

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

- за земельный участок:

(продажа объекта недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество земельного участка, на котором расположен данный объект, в соответствии со статьей 28 п.1 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ)

Наименование получателя: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210);

ИНН получателя: 1102012053;

КПП получателя: 110201001;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар;

БИК банка получателя: 048702001;

Расчетный счет 40101810000000010004;

Код дохода (КБК): 92311406024040000430;

Код ОКТМО: 87725000.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Сумму налога на добавленную стоимость Покупатель – юридическое лицо самостоятельно исчисляет и перечисляет в доход бюджета в установленном порядке (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации) отдельным платежным поручением.

2.15. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества:

Покупателями муниципального имущества не могут быть:

- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения;

- юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

- юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](#) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в [статье 5](#) Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в [статье 3](#) Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Ограничения, установленные п. 1 ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

2.16. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества: по всем лотам информация в Приложении № 1 к информационному сообщению.

Приложение № 1
к информационному сообщению
от «24» марта 2020

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К ПРОДАЖЕ НА АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(Аукцион «30» апреля 2020 года в 09 ч.00 мин.)

№ лота	Наименование и характеристика объекта	Адрес объекта	Реквизиты решений (постановлений) о приватизации муниципального имущества	Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества	Начальная цена продажи (с учетом НДС) (руб.)	Сумма задатка в размере 20% от начальной цены (руб.)	Шаг аукциона в размере не более 5% от начальной цены продажи (руб.)	Обременение
1	Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 8,4 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане литер А-6 (№20). Год постройки – 1974. Адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.32 (кадастровый номер 11:20:0801001:3991).	Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.32	Решение Совета МОГО «Ухта» от 10.09.2020 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» №699 от 19.03.2020 «Об условиях приватизации муниципального имущества».	Аукцион 01.08.2019, 26.09.2019, 31.01.2020 не состоялся по причине отсутствия заявок.	92 124,55	18 424,91	4 606,23	нет
2	Нежилые помещения, назначение: нежилое, общая площадь 145 кв.м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 1-4, 6-16, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 13, пом. 1.001, кадастровый номер 11:20:0602009:3151	Республика Коми, г.Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 13, пом. 1.001	Решение Совета МОГО «Ухта» от 10.09.2020 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» №700 от 19.03.2020 «Об условиях приватизации муниципального имущества».	Аукцион 17.01.2019, 14.11.2019, 26.12.2019 не состоялся по причине отсутствия заявок.	1 404 000,00	280 800,00	70 200,00	нет
3	Нежилое помещение/подвальный этаж -нежилое помещение №1.003 – часть подвала в жилом доме (номера на поэтажном плане: 25, 26, 27), общая площадь 50,2 кв.м. Год постройки – 1963. Адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр-т.Ленина, д.9 (кадастровый номер 11:20:0602010:3566).	Республика Коми, г.Ухта, пр-кт.Ленина, д.9	Решение Совета МОГО «Ухта» от 10.09.2020 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» №701 от 19.03.2020 «Об условиях приватизации муниципального имущества».	Аукцион 01.08.2019, 26.09.2019, 31.01.2020 не состоялся по причине отсутствия заявок.	672 614,54	134 522,91	33 630,73	нет
4	Гараж, назначение: нежилое, жилищно-бытового (вспомогательного) назначения, общая площадь 28,1 кв.м, этаж 1, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул. Первомайская, 22в, строение 4, гараж №27, кадастровый номер 11:20:0602017:526. Отчуждение одновременно с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: объекты гражданского назначения, площадь 42 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ «Ухта», г. Ухта, ул. Первомайская, 113/27, кадастровый номер 11:20:0602017:693	Республика Коми, г.Ухта, ул. Первомайская, 22в, строение 4, гараж №27	Решение Совета МОГО «Ухта» от 10.09.2020 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» №757 от 23.03.2020 «Об условиях приватизации муниципального имущества».	Аукцион 13.06.2019, 15.08.2019, 10.10.2019, 31.01.2020 не состоялся по причине отсутствия заявок.	198 000,00 (Цена земельного участка 57 000,00 без НДС)	39 600,00	9 900,00	нет

Приложение № 2
к информационному сообщению
от «24» марта 2020

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
(для юридического лица)

_____, именуемый далее **Претендент**,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего _____ на _____ основании _____
(Устава, Положения)
документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
№ _____ дата регистрации « _____ » _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:
Представитель Претендента: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

действующий на основании доверенности № _____ от _____ г.

Для представителя – физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____ г. _____

Адрес представителя: _____

_____ Контактный телефон: _____

Для представителя – юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____

№ _____ дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Принимаю решение об участии в торгах по продаже _____
(наименование имущества; характеристики, индивидуализирующие имущество)

которые состоятся « _____ » _____ г. на электронной торговой площадке

<http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет). С проектом договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, порядок проведения торгов, установленные действующим законодательством;

2) в случае признания Победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение **5 рабочих дней** с даты подведения итогов торгов, (который заключается в форме электронного документа на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет), в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

согласен, что:

1) в случае признания нас Победителем торгов и нашего отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного нами задатка не возвращается;

2) в случае не признания нас Победителем, задаток будет возвращен в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах торгов, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества, будут считаться имеющими силу договора между нами, кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке;

подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

« _____ » _____ г.

М.П.

К заявке прилагаются:

1. заверенные копии учредительных документов;
2. документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
3. документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

К данным документам также прилагается их опись.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение №2.1
к информационному сообщению
от «24» марта 2020

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации муниципального
образования городского округа «Ухта»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
(для физического лица)

_____ статус лица (физическое лицо или индивидуальный предприниматель), фамилия,
имя, отчество,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____ г. _____
(кем, когда)

число, месяц год рождения _____ ИНН _____.

Адрес претендента: _____

Контактный телефон: _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:

Представитель Претендента: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

действующий на основании доверенности № _____ от _____ г.

Для представителя – физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____ г. _____
(число, месяц год рождения)

СНИЛС _____ ИНН _____.

Адрес представителя: _____

_____ Контактный телефон: _____

Для представителя – юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:

_____ № _____ дата регистрации
« _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Принимаю решение об участии в торгах по продаже

_____ (наименование имущества; характеристики, индивидуализирующие имущество)

который состоится « _____ » _____ г. на электронной торговой площадке

<http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет). С проектом договора купли-продажи имущества ознакомлен.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, порядок проведения торгов, установленные действующим законодательством.

2) в случае признания Победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение **5 рабочих дней** с даты подведения итогов торгов, (который заключается в форме

электронного документа на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет), в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

согласен, что:

1) в случае признания нас Победителем торгов и нашего отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного нами задатка не возвращается;

2) в случае не признания нас Победителем, задаток будет возвращен в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах торгов, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества, будут считаться имеющими силу договора между нами, кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке;

подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

« _____ » _____ г.

М.П.

К заявке прилагаются:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

К данным документам также прилагается их опись.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение № 3
к информационному сообщению
от «24» марта 2020

Проект договора

ДОГОВОР № ... купи-продажи муниципального имущества

Город Ухта Республика Коми

_____ две тысячи
_____ двадцатого года

Продавец – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комитет), выступающий от имени муниципального образования городского округа «Ухта», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и **Покупатель** _____

_____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Основа договора

1.1. Настоящий договор составлен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____ «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на _____ год и плановый период _____ годов», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протоколом об итогах продажи муниципального имущества на аукционе в электронной форме по продаже объектов, являющихся собственностью муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____.

2. Предмет договора

2.1. Предметом договора является _____, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, _____, кадастровый номер _____, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Ухта». Право собственности зарегистрировано за № _____ от _____, согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от _____ №КУВИ-_____, которое Покупатель приобрел при продаже муниципального имущества на аукционе в электронной форме, место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.2. Продавец продает, а Покупатель приобретает _____, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, _____, кадастровый номер _____.

2.3. Ограничения (обременения) имущества, определенного в п.2.2. настоящего договора не зарегистрированы.

2.4. Покупатель приобретает имущество, определенное в п.2.2., ознакомлен и согласен с фактическим состоянием Объекта приватизации и при выявлении после заключения Договора п. 9.1 и (или) при наличии перепланировок (переустройств) Покупатель принимает на себя обязательства за свой счет и своими силами либо с привлечением третьих лиц произвести фактические и/или юридические действия, необходимые для приведения Объекта приватизации в соответствие со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости, и/или законодательством Российской Федерации. При этом изменение площади Объекта приватизации в результате указанных фактических и (или) юридических действий не является основанием для удовлетворения требований Продавца или Покупателя об изменении стоимости Объекта приватизации п. 3.2.1., уплачиваемой по Договору.

2.5. Недвижимое имущество считается переданным Покупателю со дня подписания акта приема-передачи.

2.6. Право собственности на приобретенное недвижимое имущество у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Цена, условия расчетов и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение **10 (десять)** дней после подписания настоящего договора и полной оплаты передать имущество, определенное в п. 2.2, по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Произвести оплату стоимости объекта покупки путем перечисления денежных средств в рублях Российской Федерации единым платежом, в течение **10 (десять) календарных дней** с момента заключения договора купли-продажи в сумме, определенной по итогам продажи муниципального имущества на аукционе в электронной форме от _____ 2020 г. и составляет _____ (_____) рубль __ копеек, в том числе НДС 20 % в размере _____ (_____) рублей __ копеек (пункт 1 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2.2. Сумма ранее внесенного Покупателем задатка на счет оператора универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru составляет _____ (_____) рублей __ копеек и засчитывается в счет оплаты Объекта приватизации.

3.2.3. Оставшаяся неоплаченная Покупателем часть стоимости Объекта приватизации составляет _____ (_____) рублей __ копеек, подлежит оплате по следующим реквизитам:

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 401 018 100 000 000 10004
в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.
Назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № _____ от «_____» 2020».

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073P08210)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата».

Сумма НДС уплачивается Покупателем в бюджет самостоятельно (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2.4. Принять недвижимое имущество по акту приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, в соответствии с законодательством и направить оригинал акта приема-передачи (в 2-х экземплярах) в адрес Продавца на бумажном носителе, с живой подписью и печатью (при наличии) Покупателя (посредством почтовой связи).

3.2.5. Обязуется подать заявку на регистрацию перехода права собственности на Имущество в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в течение **10 (десять)** дней после дня полной оплаты Имущества.

3.2.6. Покупатель обязуется в пятидневный срок с даты государственной регистрации перехода права собственности на Имущество письменно уведомить Продавца о состоявшейся регистрации.

4. Ответственность сторон

4.1. Продавец гарантирует, что продаваемое Имущество не является предметом залога, не отчуждено другим физическим и юридическим лицам, на него не наложен арест судебными органами и оно свободно от претензий третьих лиц.

4.2. За просрочку платежа Покупатель уплачивает пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.3. В случае если Покупатель в нарушение договора отказывается (по письменному заявлению) принять Имущество или оплатить установленную за него цену в установленный срок договора купли-продажи имущества, Продавец вправе расторгнуть договор. Сумма внесенного задатка Покупателю не возвращается.

4.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности на Имущество, несет Покупатель.

4.5. Продавец вправе в соответствии с действующим законодательством привлечь к ответственности Покупателя за неисполнение обязательств по договору.

4.6. Сторона настоящего договора не несет ответственности за ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причине действий непреодолимой силы (стихийное бедствие, пожар, эпидемия и т.п.).

5. Особые условия

5.1. Настоящий договор купли-продажи составлен в форме электронного документа, подписан электронно-цифровыми подписями Сторон и имеет для них одинаковую юридическую силу.

5.2. Правоотношения, регулирующие пользование землей, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

5.3. С момента подписания сторонами акта приема-передачи в соответствии с п.3.1.1. настоящего договора до момента перехода права собственности Покупатель приобретает права пользования и владения имуществом, а также несет ответственность за сохранность Имущества, несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, бремя содержания Имущества.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут Сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению на основании одностороннего отказа Продавца от исполнения настоящего Договора в соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий Договора:

а) при просрочке оплаты цены недвижимого имущества в случае, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Договора;

б) при невыполнении Покупателем обязанностей, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Иные изменения настоящего Договора осуществляются в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае расторжения Договора Стороны вправе требовать возврата того, что ими было исполнено по Договору, за исключением уплаченного задатка, который остается у Продавца.

7. Разрешение споров

7.1. Досудебный (претензионный) порядок разрешения споров.

7.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее – заинтересованная сторона), обязана направить другой стороне письменную претензию.

7.3. Претензия должна содержать требования заинтересованной стороны и их обоснование с указанием нарушенных другой стороной норм законодательства и (или) условий Договора. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

7.4. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой стороне в течение 10 (десять) дней со дня получения претензии.

7.5. Заинтересованная сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 10 (десять) дней со дня направления претензии.

7.6. Требование об изменении или о расторжении Договора (за исключением пункта 6.2 настоящего Договора) может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны изменить или расторгнуть Договор либо в случае неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом, а при его отсутствии – в 30-дневный срок.

7.7. Споры, вытекающие из Договора, рассматриваются Арбитражным судом Республики Коми.

8. Защита персональных данных

8.1. Любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определяемому физическому лицу является персональными данными и не подлежит незаконному распространению, в том числе в средствах массовой информации.

8.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно для исполнения настоящего Договора.

8.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей для исполнения настоящего Договора, указанных в пункте 8.2 настоящего Договора. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями исполнения настоящего Договора.

8.4. Передача третьим лицам, разглашение персональных данных одной Стороной возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.5. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, безопасность персональных данных при их обработке, полученной в рамках исполнения настоящего Договора.

8.6. Обязательство Сторон, по соблюдению условий конфиденциальности действует без ограничения срока.

8.7. Стороны самостоятельно определяют меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.8. Вред, причиненный одной из сторон вследствие нарушений правил обработки персональных данных, а также при нарушении конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в рамках исполнения настоящего Договора подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до надлежащего исполнения Сторонами обязательств.

9.2. Право собственности у Покупателя на Имущество возникает со дня государственной регистрации права собственности на Имущество

9.3. Все споры, вытекающие из настоящего договора, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они составлены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями.

9.5. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

9.6. Неотъемлемой частью настоящего договора является акт приема-передачи.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

Место нахождения и почтовый адрес:

169316, Республика Коми, г.Ухта,

Пионергорский проезд, 2

ИНН 1102012053,

КПП 110201001

Банковские реквизиты:

р/с 401 018 100 000 000 10004

в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА

КОМИ г. Сыктывкар БИК 048702001

Получатель: УФК по Республике Коми

(КУМИ МОГО «Ухта», Л/С

04073P08210)

конт.тел.8(8216)74-64-10

факс 8(8216)74-18-84

Председатель КУМИ МОГО «Ухта»

_____ (_____)

_____ м.п.

м.п.

Приложение № 4
к информационному сообщению
от «24» марта 2020

ДОГОВОР № _____

купли-продажи находящегося в муниципальной собственности земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества,
приобретаемый гражданами и юридическими лицами в порядке приватизации

город Ухта Республика Коми

Дата

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комитет), (ИНН 1102012053, КПП 110201001), юр. адрес: Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2, в Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем **Продавец**, с одной стороны, и _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем **Покупатель**, с другой стороны, при совместном упоминании «**Стороны**», на основании протокола об итогах продажи муниципального имущества на аукционе от _____ № _____, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. **Продавец** обязуется передать в собственность, а **Покупатель** обязуется принять и оплатить по цене и на условиях предусмотренных настоящим договором земельный участок, именуемый в дальнейшем «Участок», имеющий следующие характеристики:
кадастровый номер – _____,
категорию земель – _____,
адрес – _____,
площадь – _____ кв. м,
разрешенное использование: _____.

1.2. *Участок* расположен в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (Приложение 1).

1.3. На участке имеется *Имущество*:
-

_____ являющееся муниципальной собственностью, которую **Покупатель** приобрел в собственность по способу приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе (протокол об итогах продажи муниципального имущества на аукционе от _____ № _____).

2. Цена по Договору и порядок расчетов

2.1. Цена *Участка* составляет _____
рублей _____ **копеек**.

2.2. Платежи за *Участок* вносятся **Покупателем** путем перечисления _____ **рублей** _____ **копеек** на расчетный счет **Продавца**:
р/с 40101810000000010004 УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), Л/С 04073P08210) в Отделение-НБ Республика Коми ИНН 1102012053 КПП 110201001 ОКТМО 87725000 БИК 048702001 КБК 923 114 06 024 04 0000 430 «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов» в течение 10 (десять) дней с момента заключения *Договора*.

2.3. Полная оплата цены должна быть произведена до регистрации права собственности на *Участок*.

2.4. В случае нарушения срока внесения платы за *Участок*, указанного в пункте 2.2. *Договора*, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени. Размер пени составляет 1% за каждый день просрочки от суммы задолженности.

3. Обязанности Сторон

3.1. **Продавец** обязуется:

3.1.1. Передать **Покупателю** *Участок* по акту приёма-передачи.

3.1.2. Предоставить **Покупателю** сведения, необходимые для исполнения условий, установленных *Договором*.

3.2. **Покупатель** обязуется:

3.2.1. Внести платежи за *Участок* в сроки и в порядке, установленными разделом 2 *Договора*.

3.2.2. Выполнять требования по использованию *Участка*, установленные в соответствии с законодательством. Соблюдать ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходные и автомобильные дороги, объекты инженерной инфраструктуры), которые существовали на *Участке* на момент его продажи, возможность размещения на *Участке* межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на *Участок* соответствующих служб для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры.

3.2.4. Предоставлять информацию о состоянии *Участка* по запросам соответствующих органов государственного управления, иных муниципальных служб, обеспечивать доступ и проход на *Участок* их представителей, создавать необходимые условия для контроля или надлежащего выполнения условий *Договора* и установленного порядка землепользования.

3.2.5. Не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на *Участке* с момента подписания *Договора* и до момента регистрации права собственности на *Участок*.

3.2.6. Содержать закрепленную территорию в соответствии с Правилами содержания города и других поселений МОГО «Ухта».

3.2.7. Подать заявки на регистрацию перехода прав собственности на *Участок* и *Имущество*, указанное в п. 1.3 *Договора*, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет 10 дней со дня полной оплаты за *Участок*. Обеспечить за свой счет регистрацию права собственности на *Участок* и передать копии документов о государственной регистрации **Продавцу**.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на *Участок* переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за предоставление ложной информации, за не предоставление информации, которая им была известна и имела существенное значение для заключения *Договора*.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий *Договора* в соответствии с действующим законодательством.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность *Участка* к улучшению.

5.4. **Продавец** гарантирует **Покупателю**, что земельный участок, указанный в пункте 1.1 договора, свободен от любых обязательств, а именно: никому не сдан в аренду, в залог, под арестом (запрещением) не состоит, не является объектом споров и чьих бы то ни было притязаний. Никаких иных сделок **Продавцом** в отношении этого земельного участка не осуществлялось.

5.5. **Покупатель** несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на *Участке*, с момента подачи заявки на приватизацию *Участка* до государственной регистрации права собственности на *Участок*.

6. Рассмотрение споров

6.1. *Договор* может быть расторгнут до момента его государственной регистрации в случае невыполнения покупателем пункта 2 *Договора*.

6.2. *Договор* не может быть расторгнут в связи с уточнением после его подписания площади земельного участка и выкупной цены земли.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из *Договора*, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров, в случае не достижения согласия, в соответствии с действующим законодательством.

7. Прочие условия

7.1. Изменение целевого назначения земельного участка, указанного в п. 1.1 *Договора*, допускаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Обязательства *Сторон* по *Договору* наступают с момента его заключения (подписания).

7.3. Все изменения и дополнения к *Договору* действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

7.4. Настоящий договор купли-продажи составлен в форме электронного документа, подписан электронно-цифровыми подписями *Сторон* и имеет для них одинаковую юридическую силу.

7.5. Неотъемлемой частью *Договора* является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, удостоверяющая

органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра (Приложение 1).

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ	ПОКУПАТЕЛЬ
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2 ИНН 1102012053, КПП 110201001 УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), Л/С 04073Р08210 р/с 40101810000000010004 Банк получателя: Отделение – НБ Республика Коми БИК 048702001 тел. для связи: 74-52-70	Адрес: ИНН, ОГРН р/счет в БИК р/счет в г.Москва БИК

Подписи Сторон
Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» _____
МП _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» сообщает о проведении продажи муниципального имущества на аукционе в электронной форме извещение на сайте www.torgi.gov.ru (номер процедуры № 260320/0088718/01) и на сайте УТП ЗАО «Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru (номер процедуры № SBR012-2003260099)
г. Ухта 26.03.2020

1. Основные термины и определения

Сокращение, определение	Пояснения
УТП, электронная площадка, площадка	Универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru
ОЧ	Открытая часть электронной площадки
ЗЧ	Закрытая часть электронной площадки
ТС	Торговая секция электронной площадки
ЛК	Личный кабинет пользователя
ЭП	Электронная подпись
Пользователь	Юридическое или физическое лицо, прошедшее регистрацию на УТП
Претендент	Юридическое или физическое лицо, зарегистрированное на электронной площадке и планирующее участвовать в процедуре продажи
Продавец	Юридическое лицо, проводящее процедуру продажи
Организатор	Оператор электронной площадки

2. Извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» от имени и в интересах муниципального образования городского округа «Ухта»
Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2, тел.: 8(8216) 74-64-34, 74-64-10, 74-18-84 (факс)

Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2, тел.: 8(8216) 74-64-34, 74-64-10, 74-18-84 (факс)

Оператор электронной площадки: ЗАО «Сбербанк-АСТ», владеющий сайтом <http://utp.sberbank-ast.ru/AP> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Законодательное регулирование:

Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, решением

Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 10.09.2020 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022», Регламентом электронной площадки «Сбербанк-АСТ» (размещен на сайте площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>).

2.2. Постановление (решение) об условиях приватизации муниципального имущества, реквизиты указанного решения:

Постановление (решение) об условиях приватизации муниципального имущества приняты Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта».

Реквизиты решения указаны в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению.

2.3. Предмет аукциона:

Продажа объектов муниципального имущества МОГО «Ухта» (перечень имущества, наименование, адрес, характеристики по каждому объекту муниципального имущества указаны в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению). Электронные торги проводятся по 1 лоту.

2.4. Способ приватизации муниципального имущества: аукцион в электронной форме.

2.5. Начальная цена продажи муниципального имущества: указана с учетом НДС в таблице по каждому лоту отдельно (приложение № 1 к настоящему информационному сообщению).

2.6. Сроки, время подачи заявок, проведения аукциона в электронной форме, подведения итогов аукциона.

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 09 час. 00 мин. «30» марта 2020 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – в 17 час. 00 мин. «27» апреля 2020 года.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона состоится «29» апреля 2020 года.

Аукцион в электронной форме состоится в 09 час. 00 мин. «30» апреля 2020 года.

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.7. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме.

К участию в аукционе допускаются: физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем сообщении, и обеспечившие поступление на счет Оператора УТП, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим сообщением и договором о задатке. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образцов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации.

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки без взимания платы.

Подача заявки на участие осуществляется только посредством интерфейса универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» из личного кабинета претендента (образец заявки приведен в Приложении №2 и №2.1 к настоящему информационному сообщению).

Инструкция для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

После заполнения формы подачи заявки заявку необходимо подписать электронной подписью. Получить сертификаты электронной подписи можно в Авторизованных удостоверяющих центрах. С

полным списком авторизованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на электронной площадке по адресу: <http://www.sberbank-ast.ru/CAList.aspx>.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов (**заявка на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью** претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента:

физические лица:

- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

При приеме заявок от Претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона в электронной форме.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона в электронной форме или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

2.8. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:

Для участия в торгах претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Размер задатка указан в таблице по каждому лоту (приложение № 1 к настоящему информационному сообщению).

Срок внесения задатка, то есть поступления суммы задатка на счет Оператора электронной площадки: **не позднее «28» апреля 2020 года.**

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах Имущества, вносится на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель	
Наименование	ЗАО "Сбербанк-АСТ"
ИНН:	7707308480
КПП:	770701001
Расчетный счет:	40702810300020038047
Банк получателя	
Наименование банка:	ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА
БИК:	044525225
Корреспондентский счет:	30101810400000000225

В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе в электронной форме № ___, лот(ы) № ___» с учетом НДС.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>

При перечислении обеспечения участия в нескольких процедурах возможно заполнение одного платежного поручения на общую сумму.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки на участие в аукционе и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях настоящего информационного сообщения.

2.9. Порядок возврата задатка:

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона в электронной форме;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

в) в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

2.10. Порядок ознакомления с документами и информацией об имуществе, условиями договора купли-продажи имущества.

Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме, а также образец договора купли-продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Администрации КУМИ МОГО «Ухта»: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет» и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу торгов не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленные на продажу объекты.

С документацией по продаваемым объектам, условиями договора купли-продажи имущества можно ознакомиться в КУМИ МОГО «Ухта»: по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, тел. 8 (8216) 74-64-34, 74-64-10, 74-18-84 (факс).

2.11. Форма подачи предложений о цене муниципального имущества.

Аукцион является открытым по составу участников. Подача предложений о цене проводится в день и время, указанные в извещении о проведении торгов на электронной площадке – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

Подача предложений в торговом зале возможна только в случае проведения аукциона в электронной форме в случае наличия двух или более допущенных участников. В установленные дату и время начала проведения торгов у Участника, допущенного к торгам, появляется возможность войти в Торговый зал и принять участие в торгах. Подача

предложений о цене осуществляется в личном кабинете участника посредством штатного интерфейса.

Подача предложений о цене для многолотовых процедур осуществляется отдельно по каждому лоту. Сроки проведения всех лотов устанавливаются единые.

2.12. Порядок проведения аукциона в электронной форме, определения его победителя и место подведения итогов продажи муниципального имущества.

Аукцион в электронной форме проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме (указан в приложении № 1 к настоящему информационному сообщению по каждому лоту отдельно) и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Предложением о цене признается подписанное электронной подписью Участника предложение участника, увеличенное на величину, равную или кратную «шагу аукциона» от начальной цены продажи имущества или от лучшего предложения о цене, или предложение, равное начальной цене в установленных Регламентом электронной площадки случаях.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение **одного часа** со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на **10** (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение **10** (десять) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

В ходе проведения подачи предложений о цене имущества Оператор электронной площадки программными средствами электронной площадки обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление Участника, в случае если:

- предложение о цене предоставлено до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

- представленное предложение о цене ниже начальной цены продажи;

- представленное предложение о цене равно нулю;

- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;

- представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;

- представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на

заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признаётся несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

- принято решение о признании только одного Претендента участником;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – Победителя.

- отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 (пяти) дней с даты публикации извещения об отказе от проведения аукциона на официальных сайтах торгов, электронной площадке.

Организатор извещает Претендентов об отказе Продавца от проведения аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

-принять решение о внесении изменений в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

При этом изменения, внесенные в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещаются на официальных сайтах торгов в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за датой принятия решения о внесении указанных изменений.

При внесении изменений срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальных сайтах торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 25 (двадцати пяти) дней. При этом Продавец не несет ответственность в случае, если Претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в Информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещенными надлежащим образом.

2.13. Срок заключения договора купли-продажи:

Договор купли-продажи имущества (образец приведен в Приложении № 3 к настоящему информационному сообщению) и договор купли-продажи земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества (образец приведен в Приложении № 4 к настоящему информационному сообщению) заключается между Продавцом и победителем не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи имущества заключается в форме электронного документа на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет.

При уклонении или отказе победителя аукциона в электронной форме от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Передача имущества (акт приема-передачи) и оформление права собственности (через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет) на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) дней после полной оплаты имущества.

2.14. Условия и сроки платежа, реквизиты счетов для оплаты по договору купли-продажи:

Оплата приобретаемого имущества в соответствии с договором купли-продажи производится одновременно не позднее 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи по следующим реквизитам:

- за объект муниципального имущества:

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073P08210)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073P08210)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

- за земельный участок:

(продажа объекта недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество земельного участка, на котором расположен данный объект, в соответствии со статьей 28 п.1 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ)

Наименование получателя: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073P08210);

ИНН получателя: 1102012053;

КПП получателя: 110201001;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар;

БИК банка получателя: 048702001;

Расчетный счет 40101810000000010004;

Код дохода (КБК): 92311406024040000430;

Код ОКТМО: 87725000.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Сумму налога на добавленную стоимость Покупатель – юридическое лицо самостоятельно исчисляет и перечисляет в доход бюджета в установленном порядке (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации) отдельным платежным поручением.

2.15. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества:

Покупателями муниципального имущества не могут быть:

- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения;

- юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

- юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в [статье 5](#) Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в [статье 3](#) Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Ограничения, установленные п. 1 ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и

муниципального имущества», не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или

муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

2.16. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества: по всем лотам информация в Приложении № 1 к информационному сообщению.

Приложение № 1
к информационному сообщению
от «26» марта 2020
страница 1

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛАГАЕМОГО К ПРОДАЖЕ НА АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(Аукцион «30» апреля 2020 года в 09 ч.00 мин.)

№ лота	Наименование и характеристика объекта	Адрес объекта	Реквизиты решений (постановлений) о приватизации муниципального имущества	Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества	Начальная цена продажи (с учетом НДС) (руб.)	Сумма задатка в размере 20% от начальной цены (руб.)	Шаг аукциона в размере не более 5% от начальной цены продажи (руб.)	Обременение
1	Общественное (административное) здание, назначение: нежилое, площадь 2 192,2 кв.м., количество этажей: 2, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, просп. Ленина, д. 24В, кадастровый номер 11:20:0602006:139. Отчуждение одновременно с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: общественное использование объектов капитального строительства, площадь 8536 (+/- 32) кв.м, адрес (местонахождение) объекта: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.24в (кадастровый номер 11:20:0602006:3540).	Республика Коми, г.Ухта, просп. Ленина, д. 24В	Решение Совета МОГО «Ухта» от 10.09.2019 № 350 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» №794 от 26.03.2020 «Об условиях приватизации муниципального имущества».	Аукцион 06.02.2020, 19.12.2019 не состоялся по причине отсутствия заявок.	15 000 000,00 14 000 000,00 (стоимость земельного участка без учета НДС)	3 000 000,00	750 000,00	нет

Приложение № 1
к информационному сообщению
от «26» марта 2020
страница 2

В пределах земельного участка объекта недвижимости расположены сооружения:

1) Линия связи кабельная от здания общежития ВЖК в г.Ухта до здания ПЛК ООО «Газпром трансгаз Ухта», назначение: "9) иные сооружения производственного назначения". Кадастровый номер 11:20:0000000:739. Правообладатель: Публичное акционерное общество «ГАЗПРОМ».

2) Линия связи волоконно-оптическая кабельная от здания общежития ВЖК г.Ухта до здания ПЛК ООО «Газпром трансгаз Ухта», назначение: "9) иные сооружения производственного назначения". Кадастровый номер 11:20:0000000:740. Правообладатель: Публичное акционерное общество «ГАЗПРОМ».

3) Наружные сети, назначение: промышленное. Кадастровый номер 11:20:0602006:129.

Собственнику соблюдать ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение № 2
к информационному сообщению
от «26» марта 2020

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
по продаже муниципального имущества
(для юридического лица)

именуемый далее **Претендент**,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего _____ на _____ основании
(Устава, Положения)
документ о государственной регистрации в качестве юридического лица
№ _____ дата регистрации « _____ » _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
ИНН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:
Представитель Претендента: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

действующий на основании доверенности № _____ от _____ г.

Для представителя – физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____ г. _____

Адрес представителя: _____

_____ Контактный телефон: _____

Для представителя – юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:

№ _____ дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Принимаю решение об участии в торгах по продаже муниципального имущества _____

(наименование имущества; характеристики, индивидуализирующие имущество)

которые состоятся «_____» _____ г. на электронной торговой площадке

<http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет). С проектом договора купли-продажи имущества

ознакомлен.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, порядок проведения торгов, установленные действующим законодательством;

2) в случае признания Победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение **5 рабочих дней** с даты подведения итогов торгов, (который заключается в форме **электронного документа на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет**), в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

согласен, что:

1) в случае признания нас Победителем торгов и нашего отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного нами задатка не возвращается;

2) в случае не признания нас Победителем, задаток будет возвращен в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах торгов, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества, будут считаться имеющими силу договора между нами, кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке;

подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

«__» _____ г.

М.П.

К заявке прилагаются:

1. заверенные копии учредительных документов;
2. документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
3. документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

К данным документам также прилагается их описание.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение №2.1
к информационному сообщению
от «26» марта 2020

Продавец:
Комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации муниципального
образования городского округа «Ухта»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
по продаже муниципального имущества
(для физического лица)

_____ статус лица (физическое лицо или индивидуальный предприниматель), фамилия, имя, отчество,

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
№ _____,

выдан _____ г.
_____ (кем, когда)

число, месяц год рождения _____ ИНН _____

Адрес претендента: _____

Контактный телефон: _____

В случае подачи заявки представителем Претендента:

Представитель Претендента: _____
_____ (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица)

действующий на основании доверенности № _____ от _____ г.

Для представителя – физического лица:
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
№ _____,

выдан _____ г.
_____ (число, месяц год

рождения)

СНИЛС _____ ИНН _____

Адрес представителя: _____

_____ Контактный телефон: _____

Для представителя – юридического лица:
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:

_____ № _____ дата регистрации
«__» _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

СНИЛС _____
ИНН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____
Факс: _____

Принимаю решение об участии в торгах по продаже муниципального имущества

(наименование имущества; характеристики, индивидуализирующие имущество)

который состоится « _____ » _____ г. на электронной торговой площадке

<http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет). С проектом договора купли-продажи имущества

ознакомлен.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, порядок проведения торгов, установленные действующим законодательством.

2) в случае признания Победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение **5 рабочих дней** с даты подведения итогов торгов, (который заключается в форме электронного документа на электронной торговой площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет), в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам торгов; в установленные договором сроки принять по акту приема-передачи от Продавца приобретенное имущество и оформить право собственности на него через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

согласен, что:

1) в случае признания нас Победителем торгов и нашего отказа выполнить обязательства п.2 настоящей заявки, сумма внесенного нами задатка не возвращается;

2) в случае не признания нас Победителем, задаток будет возвращен в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов;

3) до заключения договора купли-продажи муниципального имущества настоящая заявка и протокол об итогах торгов, подписанный комиссией по приватизации муниципального имущества, будут считаться имеющими силу договора между нами, кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке;

подтверждает, что с имуществом, проектом договора купли-продажи муниципального имущества ознакомлен.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

« _____ » _____ г.
м.п.

К заявке прилагаются:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

К данным документам также прилагается их описание.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение № 3
к информационному сообщению
от «26» марта 2020

Проект договора

**ДОГОВОР № ...
купи-продажи муниципального имущества**

Город Ухта Республика Коми

_____ г.
две тысячи двадцатого года

Продавец – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комитет), выступающий от имени муниципального образования городского округа «Ухта», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и **Покупатель** _____

_____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны заключили договор о нижеследующем:

1. Основа договора

1.1. Настоящий договор составлен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____ «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на _____ год и плановый период _____ годов», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протоколом об итогах продажи муниципального имущества на аукционе в электронной форме по продаже объектов, являющихся собственностью муниципального образования городского округа «Ухта» от _____ № _____.

2. Предмет договора

2.1. Предметом договора является _____, адрес объекта: **Республика Коми, г.Ухта**, _____, кадастровый номер _____, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Ухта». Право собственности зарегистрировано за № _____ от _____, согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от _____ №КУВИ-_____, которое Покупатель приобрел при продаже муниципального имущества на аукционе в электронной форме, место проведения продажи: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

2.2. Продавец продает, а Покупатель приобретает _____, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, _____, кадастровый номер _____.

2.3. Ограничения (обременения) имущества, определенного в п.2.2. настоящего договора не зарегистрированы.

2.4. Покупатель приобретает имущество, определенное в п.2.2., ознакомлен и согласен с фактическим состоянием Объекта приватизации и при выявлении после заключения Договора п. 9.1 и (или) при наличии перепланировок (переустройств) Покупатель принимает на себя обязательства за свой счет и своими силами либо с привлечением третьих лиц произвести фактические и/или юридические действия, необходимые для приведения Объекта приватизации в соответствие со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости, и/или законодательством Российской Федерации. При этом изменение площади Объекта приватизации в результате указанных фактических и (или) юридических действий не является основанием для удовлетворения требований Продавца или Покупателя об изменении стоимости Объекта приватизации п. 3.2.1., уплачиваемой по Договору.

2.5. Недвижимое имущество считается переданным Покупателю со дня подписания акта приема-передачи.

2.6. Право собственности на приобретенное недвижимое имущество у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Цена, условия расчетов и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение **10 (десять)** дней после подписания настоящего договора и полной оплаты передать имущество, определенное в п. 2.2, по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Произвести оплату стоимости объекта покупки путем перечисления денежных средств в рублях Российской Федерации единым платежом, в течении **10 (десять) календарных дней** с момента заключения договора купли-продажи в сумме, определенной по итогам продажи муниципального имущества на аукционе в электронной форме от _____ 2020 г. и составляет _____ (_____) рубль __ копеек, в том числе НДС 20 % в размере _____ (_____) рублей __ копеек (пункт 1 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2.2. Сумма ранее внесенного Покупателем задатка на счет оператора универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru составляет _____ (_____) рублей __ копеек и засчитывается в счет оплаты Объекта приватизации.

3.2.3. Оставшаяся неоплаченная Покупателем часть стоимости Объекта приватизации составляет _____

() рублей __ копеек, подлежит оплате по следующим реквизитам:

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 401 018 100 000 000 10004
в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.
Назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № ____ от «_____» 2020».

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.
Назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата».

Сумма НДС уплачивается Покупателем в бюджет самостоятельно (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации).

3.2.4. Принять недвижимое имущество по акту приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, в соответствии с законодательством и направить оригинал акта приема-передачи (в 2-х экземплярах) в адрес Продавца на бумажном носителе, с живой подписью и печатью (при наличии) Покупателя (посредством почтовой связи).

3.2.5. Обязуется подать заявку на регистрацию перехода права собственности на Имущество в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет или в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в течение 10 (десять) дней после дня полной оплаты Имущества.

3.2.6. Покупатель обязуется в пятидневный срок с даты государственной регистрации перехода права собственности на Имущество письменно уведомить Продавца о состоявшейся регистрации.

4. Ответственность сторон

4.1. Продавец гарантирует, что продаваемое Имущество не является предметом залога, не отчуждено другим физическим и юридическим лицам, на него не наложен арест судебными органами и оно свободно от претензий третьих лиц.

4.2. За просрочку платежа Покупатель уплачивает пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.3. В случае если Покупатель в нарушение договора отказывается (по письменному заявлению) принять Имущество или оплатить установленную за него цену в установленный срок договора купли-продажи имущества, Продавец вправе расторгнуть договор. Сумма внесенного задатка Покупателю не возвращается.

4.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности на Имущество, несет Покупатель.

4.5. Продавец вправе в соответствии с действующим законодательством привлечь к ответственности Покупателя за неисполнение обязательств по договору.

4.6. Сторона настоящего договора не несет ответственности за ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причине действий непреодолимой силы (стихийное бедствие, пожар, эпидемия и т.п.).

5. Особые условия

5.1. Настоящий договор купли-продажи составлен в форме электронного документа, подписан электронно-цифровыми подписями Сторон и имеет для них одинаковую юридическую силу.

5.2. Правоотношения, регулирующие пользование землей, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

5.3. С момента подписания сторонами акта приема-передачи в соответствии с п.3.1.1. настоящего договора до момента перехода права собственности Покупатель приобретает права пользования и владения имуществом, а также несет ответственность за сохранность Имущества, несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, бремя содержания Имущества.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут Сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению на основании одностороннего отказа Продавца от исполнения настоящего

Договора в соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий Договора:

а) при просрочке оплаты цены недвижимого имущества в случае, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Договора;

б) при невыполнении Покупателем обязанностей, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Иные изменения настоящего Договора осуществляются в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае расторжения Договора Стороны вправе требовать возврата того, что ими было исполнено по Договору, за исключением уплаченного задатка, который остается у Продавца.

7. Разрешение споров

7.1. Досудебный (претензионный) порядок разрешения споров.

7.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее – заинтересованная сторона), обязана направить другой стороне письменную претензию.

7.3. Претензия должна содержать требования заинтересованной стороны и их обоснование с указанием нарушенных другой стороной норм законодательства и (или) условий Договора. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

7.4. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой стороне в течение 10 (десять) дней со дня получения претензии.

7.5. Заинтересованная сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 10 (десять) дней со дня направления претензии.

7.6. Требование об изменении или о расторжении Договора (за исключением пункта 6.2 настоящего Договора) может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны изменить или расторгнуть Договор либо в случае неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом, а при его отсутствии – в 30-дневный срок.

7.7. Споры, вытекающие из Договора, рассматриваются Арбитражным судом Республики Коми.

8. Защита персональных данных

8.1. Любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определяемому физическому лицу является персональными данными и не подлежит незаконному распространению, в том числе в средствах массовой информации.

8.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно для исполнения настоящего Договора.

8.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей для исполнения настоящего Договора, указанных в пункте 8.2 настоящего Договора. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями исполнения настоящего Договора.

8.4. Передача третьим лицам, разглашение персональных данных одной Стороной возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.5. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, безопасность персональных данных при их обработке, полученной в рамках исполнения настоящего Договора.

8.6. Обязательство Сторон, по соблюдению условий конфиденциальности действует без ограничения срока.

8.7. Стороны самостоятельно определяют меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.8. Вред, причиненный одной из сторон вследствие нарушений правил обработки персональных данных, а также при нарушении конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в рамках исполнения настоящего Договора подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до надлежащего исполнения Сторонами обязательств.

9.2. Право собственности у Покупателя на Имущество возникает со дня государственной регистрации права собственности на Имущество

9.3. Все споры, вытекающие из настоящего договора, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они составлены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями.

9.5. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

9.6. Неотъемлемой частью настоящего договора является акт приема-передачи.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец:

Покупатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
 Место нахождения и почтовый адрес:
 169316, Республика Коми, г.Ухта,
 Пионергорский проезд, 2
 ИНН 1102012053,
 КПП 110201001
 Банковские реквизиты:
 р/с 401 018 100 000 000 10004
 в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г. Сыктывкар БИК 048702001
Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
 конт.тел.8(8216)74-64-10
 факс 8(8216)74-18-84
 Председатель КУМИ МОГО «Ухта»

_____ (_____) м.п.

_____ (_____) м.п.

Приложение № 4
 к информационному сообщению
 от «26» марта 2020

ДОГОВОР № ____

купли-продажи находящегося в муниципальной собственности земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, приобретаемый гражданами и юридическими лицами в порядке приватизации

город Ухта Республика Коми

Дата

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комитет), (ИНН 1102012053, КПП 110201001), юр. адрес: Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2, в Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем **Продавец**, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем **Покупатель**, с другой стороны, при совместном упоминании «**Стороны**», на основании протокола об итогах продажи муниципального имущества на аукционе от _____ № _____, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. **Продавец** обязуется передать в собственность, а **Покупатель** обязуется принять и оплатить по цене и на условиях предусмотренных настоящим договором земельный участок, именуемый в дальнейшем «Участок», имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер – _____,
 категорию земель – _____,
 адрес – _____,
 площадь – _____ кв. м,
 разрешенное использование: _____.

1.2. *Участок* расположен в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (Приложение 1).

1.3. На участке имеется *Имущество*:
 -

_____ являющееся муниципальной собственностью, которую **Покупатель** приобрел в собственность по способу приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе (протокол об итогах продажи муниципального имущества на аукционе от _____ № _____).

2. Цена по Договору и порядок расчетов

2.1. Цена *Участка* составляет _____ рублей _____ копеек.
 2.2. Платежи за *Участок* вносятся **Покупателем** путем перечисления _____ рублей _____ копеек на расчетный счет **Продавца**:
 р/с 40101810000000010004 УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), Л/С 04073Р08210) в Отделение-НБ Республика Коми ИНН 1102012053 КПП 110201001 ОКТМО 87725000 БИК 048702001 КБК

923 114 06 024 04 0000 430 «Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов» в течение 10 (десять) дней с момента заключения *Договора*.

2.3. Полная оплата цены должна быть произведена до регистрации права собственности на *Участок*.

2.4. В случае нарушения срока внесения платы за *Участок*, указанного в пункте 2.2. *Договора*, **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени. Размер пени составляет 1% за каждый день просрочки от суммы задолженности.

3. Обязанности Сторон

3.1. **Продавец** обязуется:

3.1.1. Передать **Покупателю** *Участок* по акту приёма-передачи.

3.1.2. Предоставить **Покупателю** сведения, необходимые для исполнения условий, установленных *Договором*.

3.2. **Покупатель** обязуется:

3.2.1. Внести платежи за *Участок* в сроки и в порядке, установленными разделом 2 *Договора*.

3.2.2. Выполнять требования по использованию *Участка*, установленные в соответствии с законодательством. Соблюдать ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходные и автомобильные дороги, объекты инженерной инфраструктуры), которые существовали на *Участке* на момент его продажи, возможность размещения на *Участке* межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на *Участок* соответствующих служб для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры.

3.2.4. Предоставлять информацию о состоянии *Участка* по запросам соответствующих органов государственного управления, иных муниципальных служб, обеспечивать доступ и проход на *Участок* их представителей, создавать необходимые условия для контроля или надлежащего выполнения условий *Договора* и установленного порядка землепользования.

3.2.5. Не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на *Участке* с момента подписания *Договора* и до момента регистрации права собственности на *Участок*.

3.2.6. Содержать закрепленную территорию в соответствии с Правилами содержания города и других поселений МОГО «Ухта».

3.2.7. Подать заявки на регистрацию перехода прав собственности на *Участок* и *Имущество*, указанное в п. 1.3 *Договора*, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или через портал «Росреестр» <https://rosreestr.ru/site/> в сети Интернет 10 дней со дня полной оплаты за *Участок*. Обеспечить за свой счет регистрацию права собственности на *Участок* и передать копии документов о государственной регистрации **Продавцу**.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на *Участок* переходит к **Покупателю** с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за предоставление ложной информации, за не предоставление информации, которая им была известна и имела существенное значение для заключения *Договора*.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий *Договора* в соответствии с действующим законодательством.

5.3. **Продавец** не отвечает за непригодность *Участка* к улучшению.

5.4. **Продавец** гарантирует **Покупателю**, что земельный участок, указанный в пункте 1.1 договора, свободен от любых обязательств, а именно: никому не сдан в аренду, в залог, под арестом (запрещением) не состоит, не является объектом споров и чьих бы то ни было притязаний. Никаких иных сделок **Продавцом** в отношении этого земельного участка не осуществлялось.

5.5. **Покупатель** несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на *Участке*, с момента подачи заявки на приватизацию *Участка* до государственной регистрации права собственности на *Участок*.

6. Рассмотрение споров

6.1. *Договор* может быть расторгнут до момента его государственной регистрации в случае невыполнения покупателем пункта 2 *Договора*.

6.2. *Договор* не может быть расторгнут в связи с уточнением после его подписания площади земельного участка и выкупной цены земли.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из *Договора*, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров, в случае не достижения согласия, в соответствии с действующим законодательством.

7. Прочие условия

7.1. Изменение целевого назначения земельного участка, указанного в п. 1.1 Договора, допускаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Обязательства Сторон по Договору наступают с момента его заключения (подписания).

7.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

7.4. Настоящий договор купли-продажи составлен в форме электронного документа, подписан электронно-цифровыми подписями Сторон и имеет для них одинаковую юридическую силу.

7.5. Неотъемлемой частью Договора является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра (Приложение 1).

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, 2
ИНН 1102012053, КПП 110201001
УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), Л/С 04073Р08210
р/с 40101810000000010004
Банк получателя: Отделение – НБ Республика Коми
БИК 048702001
тел. для связи: 74-52-70
Подписи Сторон
Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

ПОКУПАТЕЛЬ

Адрес:
ИНН,
ОГРН
р/счет
в
БИК
р/счет
в г. Москва
БИК

МП

МП

)



ГОРОД

0+

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА МОГО «УХТА» И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
<http://yxta.pф>, <http://mouhta.ru/docs/post/>

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