

ГОРОД



Выпуск № 01
Суббота 14 января 2023 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14 от 10 января 2023 года

Об организации мероприятий по обеспечению безопасности населения на водных объектах МОГО «Ухта» в период проведения религиозных праздников Крещенский сочельник и Крещение Господне в 2023 году

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах», постановления Правительства Республики Коми от 15.06.2017 № 315 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Коми и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Коми», администрация постановляет:

1. Определить места организации проведения крещенских купаний на открытых водоемах МОГО «Ухта» в период с 18.01.2023 по 19.01.2023 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление):

2.1. организовать дежурство работников Управления и привлечение сотрудников экстренных спасательных служб, сотрудников Сосногорского участка Государственной инспекции по маломерным судам Главного Управления МЧС России по Республике Коми, сотрудников Ухтинского аварийно-спасательного отряда к дежурству в местах проведения крещенских купаний согласно приложению к настоящему постановлению;

2.2. организовать обустройство места проведения крещенских купаний на реке Ухта в районе Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Юность» (далее - МАУ «СШ «Юность»») в срок до 18.01.2023;

2.3. организовать рабочее совещание с представителями Русской Православной Церкви по вопросу организации и проведения мероприятий праздников Крещенский сочельник и Крещение Господне.

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

3.1. Организовать обустройство места проведения крещенских купаний на реке Ухтарка в пгт Боровой;

3.2. Оказать содействие православному приходу храма Святителя Николая Русской Православной Церкви по обустройству места проведения крещенских купаний на реке Ухта в пгт. Водный.

4. Рекомендовать НШПП «Яреганефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» организовать обустройство места проведения крещенских купаний и организовать дежурство ответственных лиц за проведение мероприятия и медицинских работников для обеспечения безопасности граждан, купающихся в купели на водохранилище нефтешахты № 3 НШПП «Яреганефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» в пст Нижний Доманик.

5. МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»:

5.1. Организовать очистку проездов к реке Ухта в районе МАУ «СШ «Юность», в пгт Водный и на реке Ухтарка в районе пгт Боровой к

17.01.2023;

5.2. обеспечить доставку купели и леерных ограждений к месту проведения крещенских купаний на реке Ухта в районе МАУ «СШ «Юность» к 12 часам 00 минут 18 января 2023 г.;

5.3. Обеспечить, после окончания мероприятия, уборку и вывоз посторонних предметов и мусора с места проведения крещенских купаний на реке Ухта в районе МАУ «СШ «Юность».

6. МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта» выделить автобус для переодевания и обогрева граждан, к месту проведения крещенских купаний на реке Ухта в районе МАУ «СШ «Юность», с 22 часов 00 минут 18.01.2023 до окончания проведения мероприятий;

7. Рекомендовать ГБУ РК «Территориальный центр медицины катастроф Республики Коми» филиал в г.Ухта обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи на реке Ухта в районе МАУ «СШ «Юность», купели на реке Ухта в пгт Водный согласно приложению к настоящему постановлению.

8. Рекомендовать ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 2» обеспечить присутствие медицинского работника амбулатории пгт Боровой у купели на реке Ухтарка, в период проведения мероприятий.

9. Рекомендовать Сосногорскому участку «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» обеспечить дежурство около организуемых купелей, на период проведения мероприятий, согласно приложению к настоящему постановлению.

10. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел России по г.Ухте организовать охрану общественного порядка около организуемых купелей, на период проведения мероприятий, согласно приложению к настоящему постановлению.

11. Все мероприятия по организации безопасности людей на водных объектах на территории МОГО «Ухта» в период праздников Крещенский сочельник и Крещение Господне в 2023 году проводить в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по профилактике нераспространения новой коронавирусной инфекции.

12. Отделу информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта» опубликовать в средствах массовой информации МОГО «Ухта» информацию о местах проведения крещенских купаний на территории МОГО «Ухта» и правилах безопасного поведения граждан.

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

14. 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 10 января 2023 г. № 14

Места проведения крещенских купаний и привлекаемые силы и средства при их проведении.

№ п/п	Место проведения	Привлекаемые силы и средства			
		МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	Ухтинский АСО ГАУ «Спас-Коми» (по согласованию)	ОМВД г.Ухта (по согласованию)	Сосногорский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС России по РК» (по согласованию)
1	г.Ухта, р.Ухта, у МАУ «СШ «Юность» с 22.00 час. 18.01.2023 до 18.00 час. 19.01.2023	4 работника 2 а/м	3 спасателя 1 а/м	4 сотрудника 1 а/м	3 работника

2	пгт Водный, р.Ухта с 22.00 час. 18.01.2023 до завершения мероприятия	1 работник	3 спасателя 1 а/м	2 сотрудника 1 а/м	–
3	п.Боровой, р.Ухтарка с 22.00 час. 18.01.2023 до завершения мероприятия	1 работник	3 спасателя 1 а/м	2 сотрудника 1 а/м	–
4	пст Нижний Доманик, пруд на производственной территории нефтешахты №3 с 22.00 час. 18.01.2023 до завершения мероприятия	1 работник	4 спасателя 1 а/м	2 сотрудника 1 а/м	–

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 10 января 2023 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2020 № 3815 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения»

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 августа 2020 г. № 1961, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2020 № 3815 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы (подпрограммы)» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирован ия Программы (подпрограмм ы)	Год	Средства федеральн ого бюджета (руб.)	Средства республик анского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносяще й доход деятельнос ти (руб.)	Всего (руб.)
	2021	0,00	0,00	47 388 151,27	0,00	47 388 151,27
	2022	0,00	0,00	49 849 750,60	0,00	49 849 750,60
	2023	0,00	0,00	44 154 475,00	0,00	44 154 475,00
	2024	0,00	0,00	44 154 475,00	0,00	44 154 475,00
	Итого	0,00	0,00	185 546 851,87	0,00	185 546 851,87

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения» Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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 10 января 2023 г. № 19

«Таблица 3»

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

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Источник финансирования	Расходы (руб.)				
				2021	2022	2023	2024	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения»			ВСЕГО	47 388 151,27	49 849 750,60	44 154 475,00	44 154 475,00	185 546 851,87
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	47 388 151,27	49 879 750,60	44 154 475,00	44 154 475,00	185 546 851,87
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»		ВСЕГО	34 921 980,00	34 181 080,00	34 454 475,00	34 454 475,00	138 012 010,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	34 921 980,00	34 181 080,00	34 454 475,00	34 454 475,00	138 012 010,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МУ «УЖКХ»		ВСЕГО	12 466 171,27	15 668 670,60	9 700 000,00	9 700 000,00	47 534 841,87
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 466 171,27	15 668 670,60	9 700 000,00	9 700 000,00	47 534 841,87
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1. Предотвращение угроз безопасности населения и территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»		ВСЕГО	2 082 333,33	864 801,05	850 000,00	850 000,00	4 647 134,38
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	2 082 333,33	864 801,05	850 000,00	850 000,00	4 647 134,38
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Профилактика пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	1 241 333,33	850 000,00	850 000,00	850 000,00	3 791 333,33
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 241 333,33	850 000,00	850 000,00	850 000,00	3 791 333,33
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Профилактика правонарушений	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	841 000,00	14 801,05	-	-	855 801,05
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	841 000,00	14 801,05	-	-	855 801,05
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
1.3	Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
1.4	Обеспечение выполнения	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Источник финансирования	Расходы (руб.)				
				2021	2022	2023	2024	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	комплекса мер гражданской обороны, предупреждение чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности		Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 2. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
		Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
		Бюджет РК	-	-	-	-	-	
противодействие идеологии терроризма		Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
		Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
2.1	Разработка и размещение в средствах массовой информации, социальных сетях и сети «Интернет» материалов по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
2.2	Организация на базе публичной библиотеки пропагандистских мероприятий с использованием материалов по антитеррористической тематике	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 3. Повышение уровня экологической безопасности	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 296 293,13	3 275 121,83	2 000 000,00	2 000 000,00	8 571 414,96	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО «Ухта»	1 296 293,13	3 275 121,83	2 000 000,00	2 000 000,00	8 571 414,96	
		Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
3.1	Создание системы по раздельному накоплению отходов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
3.2	Предупреждение и минимизация антропогенного воздействия на окружающую среду	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 296 293,13	3 275 121,83	2 000 000,00	2 000 000,00	8 571 414,96
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 296 293,13	3 275 121,83	2 000 000,00	2 000 000,00	8 571 414,96
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 4. Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно - транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	11 169 878,14	12 393 548,77	7 700 000,00	7 700 000,00	38 963 426,91	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО «Ухта»	11 169 878,14	12 393 548,77	7 700 000,00	7 700 000,00	38 963 426,91	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	11 169 878,14	12 393 548,77	7 700 000,00	7 700 000,00	38 963 426,91
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	11 169 878,14	12 393 548,77	7 700 000,00	7 700 000,00	38 963 426,91
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2	Организация пропаганды, направленной на безопасность дорожного движения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	32 839 646,67	33 316 278,95	33 604 475,00	33 604 475,00	133 364 875,62	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО «Ухта»	32 839 646,67	33 316 278,95	33 604 475,00	33 604 475,00	133 364 875,62	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.1	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	32 839 646,67	33 316 278,95	33 604 475,00	33 604 475,00	133 364 875,62
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	32 839 646,67	33 316 278,95	33 604 475,00	33 604 475,00	133 364 875,62
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2	Мониторинг реализации программы	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20 от 10 января 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду»**

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 «Согласование передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.01.2014 № 106 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 января 2023 г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование передачи
имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду» (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), 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 действующему законодательству.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются арендаторы соответствующего имущества муниципальной казны МОГО «Ухта».

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (сайта) Органа, Комитета 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 Комитете по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.rf, www.mouhta.ru, Комитет - www.kumi.mouhta.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - 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 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.

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

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

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

место нахождения, график работы, наименование Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) 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: «Согласование передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду».

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, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, Комитете не осуществляется.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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) уведомление о согласовании передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в согласовании передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3

календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению к настоящему административному регламенту).

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Управлении предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- выкопировка из технического (кадастрового) паспорта с экспликацией с указанием номера передаваемого в субаренду помещения;

- документально подтвержденные сведения о выполнении арендатором надлежащим образом условий действующего договора аренды в части несения расходов на содержание арендуемого имущества (коммунальные платежи), а также общего имущества многоквартирного жилого дома в соответствующей части (для объектов муниципальной казны, расположенных в многоквартирных жилых домах).

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, Комитет);

- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

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 отсутствует.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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»;

4) 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в уведомлении 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие сведений (наименование, место нахождения, площадь) о передаваемом в субаренду объекте;

- нарушение арендатором условий действующего договора;
- на день подачи заявления о даче согласия арендатору на передачу арендуемого имущества муниципальной казны в субаренду не изменено функциональное назначение помещения (для случаев, когда требуется его изменение при передаче в субаренду);

- наличие у арендатора задолженности по арендной плате, невыполнение арендатором иных условий договора аренды.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной, 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 заявления 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 заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- в приемный день Органа, Комитета - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Комитет - посредством почтового отправления;

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 заявлений 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, 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), Комитет для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления 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 заявления	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 заявления 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, Комитете	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	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.uxta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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 заявления 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 Орган, Комитет;
- на бумажном носителе в Орган, Комитет, 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 заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Комитет;

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Комитет заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) номер телефона для связи с заявителем;
- 3) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 4) желаемые дата и время подачи уведомления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи уведомления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи по телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, Комитете по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, Комитете графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Комитете по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа, Комитета не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных

документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

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

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления 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 заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает данный документ председателю Комитета на подпись.

Председатель Комитета в день поступления подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и предаёт его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. 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, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной 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, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о согласовании передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду или уведомление об отказе в согласовании передачи имущества муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

3.6. 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.

3.6.1. 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).

3.6.2. 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, Комитета 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.

3.6.3. Специалист Органа, Комитета ответственный за прием документов в течение 2 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 2 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 2 календарных дней со дня принятия решения 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.

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

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

3.6.6. 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 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.7. 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.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.7. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган, Комитет заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Орган, Комитет);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, Комитета ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, 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 о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:
 - в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
 - представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в течение 2 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

3.7.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Комитет заявление о выдаче дубликата.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет заявления о выдаче дубликата.

3.7.3. Результатом процедуры является:

– выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.7.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи 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 должностными лицами 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) за полноту передаваемых Органу, Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях 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 Комитетом 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, Комитета, 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих 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, 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, 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, Комитета, 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, Комитет, 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 заявление 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, Комитета, руководителя Органа, Комитета, иного должностного лица Органа, Комитета муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (сайта) Органа, Единого портала 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, Комитетом соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета 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, Комитета.

Органом, Комитетом 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 Официальный портал (сайт) Органа, Комитета 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, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, 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, Комитет 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 преступления должностное лицо Органа, Комитета, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет, 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, 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, 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.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Комитет, должностное лицо Органа, Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, Комитет, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу, Органа, Комитета, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, 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, 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

5.14. 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, Официального портала (сайта) Органа (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), Комитет (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;

- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета;

- на 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;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, Комитет;

- путем публичного информирования.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование передачи имущества
муниципальной казны МОГО «Ухта» в субаренду»

№ заявления

Орган, обрабатывающий заявление на
муниципальной 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 / почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать передачу в субаренду арендуемого муниципального имущества (части арендуемого имущества) - наименование, адрес, характеристики имущества, позволяющие его идентифицировать (площадь, номера помещений на поэтажном плане, протяженность и т.д.).

Срок договора субаренды _____,
назначение (использование) имущества _____

При подаче настоящего заявления я (наименование арендатора) поставлен в известность о необходимости соблюдения при заключении договора субаренды требований ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Мне разъяснено, что договоры субаренды, заключенные в нарушение указанной нормы закона, являются ничтожными.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 11 января 2023 года
Об уточнении Правил землепользования и застройки
муниципального образования городского округа «Ухта»,
утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от
26.04.2021 № 1064

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

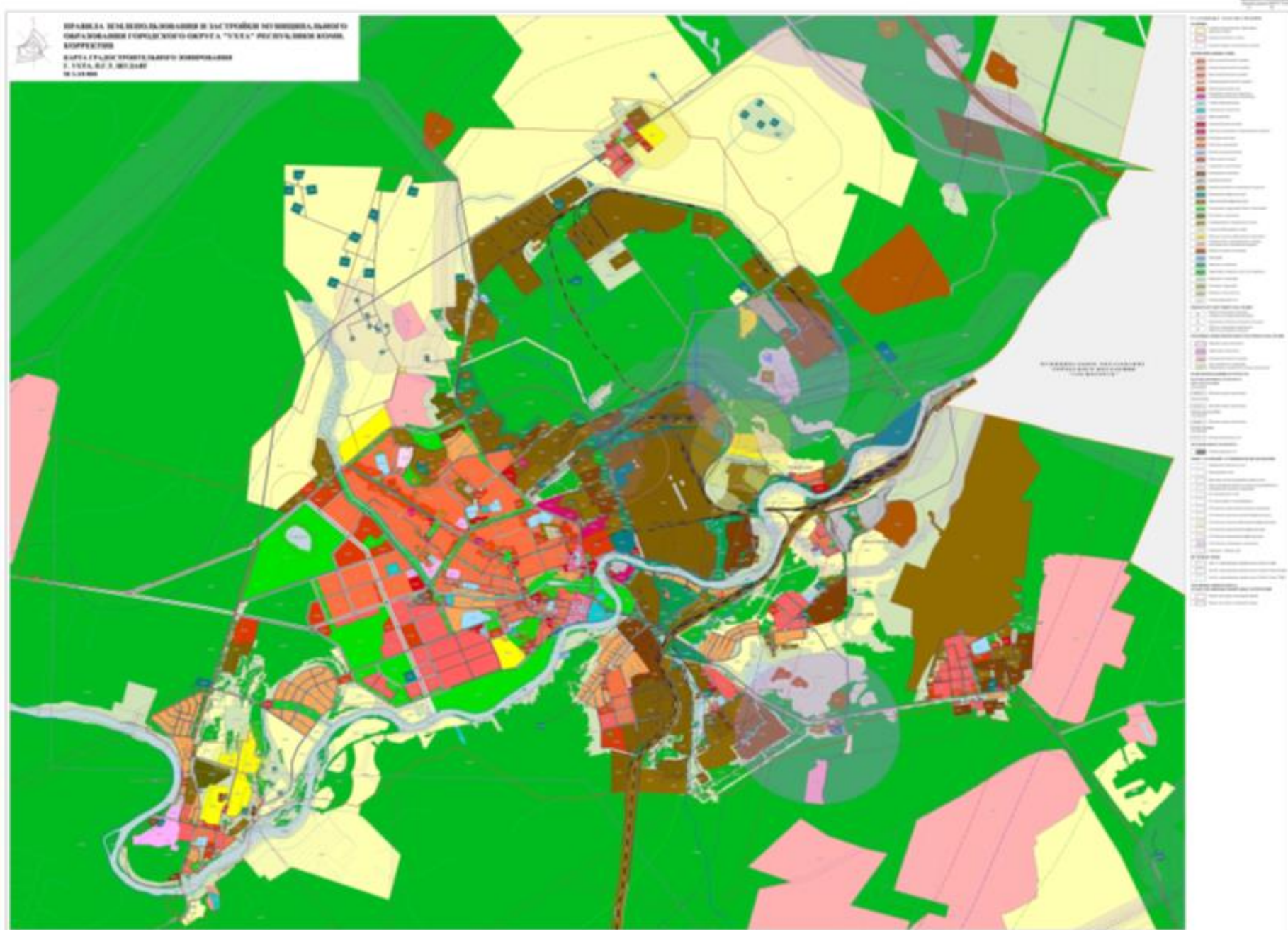
1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, путем их уточнения, изложив «Карту градостроительного зонирования г.Ухта, п.г.т. Шудаяг» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Утверждена
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 11 января 2023 г. № 27
(приложение)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33 от 12 января 2023 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 12 января 2023 г. № 33

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), 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 действующему законодательству.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального портала (сайта) Органа, Комитета, 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 Комитете, Управлении по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.rf, www.mouhta.ru), (Комитета - www.kumi.mouhta.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - 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, Управления 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.

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

На Официальном портале (сайте) Органа, Комитета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация;
- место нахождения, график работы, наименование Органа, Комитета, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Органа, Управления, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), (www.kumi.mouhta.ru), (kumiuh@mail.ru);
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) 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.

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8-800-100-70-10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.1.1.Наименование подуслуги муниципальной услуги:

- «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

Ответственным за предоставление подуслуги муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является – Управление.

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 в муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, Комитете не осуществляется.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральная налоговая службой Российской Федерации в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), (далее - выписка ЕГРЮЛ);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), (далее - выписка ЕГРИП).

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в части предоставления: - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), подписанный должностным лицом Комитета, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.1. Результатом предоставлением подуслуги муниципальной услуги Управления является.

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день

формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 8 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Комитет уведомляет заявителя, на основании полученной информации от Управления.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Срок постановки на учет не входит в сроки оказания муниципальной услуги.

По завершению постановки на учет заявитель уведомляет Комитет (письменно или в электронной форме) о государственном кадастровом учете с указанием кадастрового номера образованного земельного участка.

Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка. При этом земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок).

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3

календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, Комитет, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Комитете предоставляющих муниципальные с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) схема расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);

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

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 заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

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

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

- а) выписки ЕГРЮЛ;
- б) выписки ЕГРИП;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- г) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.
- д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в форматах указанных в подпункте 4 пункта 2.23 настоящего административного регламента.

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 муниципальной услуги;
 - 2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
 - 3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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»;
 - 4) 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Орган, Комитет, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- е) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;
- ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.23 настоящего административного регламента;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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 - «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» является:
- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
 - 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
 - 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
 - 7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
 - 8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
 - 9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным

- законом от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости».
- 11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.
- Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.
- 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. Необходимыми и обязательными услугами, для предоставления муниципальной услуги, являются:
- кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;
 - государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.
- 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.
- Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
- плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;
 - плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.11 настоящего административного регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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, Комитет 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 заявления 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, 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. Формирование заявления	да/нет	да
1.3. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных	да/нет	нет
платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации		
1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	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) 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.uxta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

- 3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
 - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - д) заполнение полей электронной формы заявления 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), официальном портале (сайте) Органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4) Сформированное и подписанное заявление 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).

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.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности

(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 к нему 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 июня2012 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления 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 (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Органом, Комитетом заявления и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Органа, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, Комитет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Орган, Комитет обеспечивает в срок не позднее 3 календарных дней с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Органом, Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Орган, Комитета должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.9. Предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления 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.

3.10. 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.11. 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 заявления 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Комитете, либо оформлено заранее.

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Комитет;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Комитет, заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) номер телефона для связи с заявителем;
- 4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 5) желаемые дата и время подачи заявления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, Комитете по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, Комитете графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Комитете по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Орана Комитета не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в 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 заявления является день поступления заявления 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 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления 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.

3.11.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, Управления, 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, Управления, 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, Управление, осуществляет специалист Комитета, Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет, для принятия решения о предоставлении услуги.

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

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

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Комитет, Управление 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 исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки в случае отсутствия утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 3 календарных дней после получения межведомственных запросов направляет документы поступившие от заявителя в Управление на рассмотрение с целью принятия решения по предоставлению подуслуги муниципальной услуги.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления подуслуги муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении подуслуги муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении подуслуги, по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении подуслуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления из Комитета полного комплекта документов осуществляет оформление решения о предоставлении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в двух экземплярах и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в день поступления решения о предоставлении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывает его и передаёт специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, а также направляет это решение с приложением указанной схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории заявителю.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления документов из Управления по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 6 календарных дней осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги), в двух экземплярах и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает и

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

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

3.13.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры по под услуге муниципальной услуги схема расположения земельного участка и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории составляет не более 12 календарных дней со дня получения из Комитета полного комплекта документов, необходимых для предоставления под услуги муниципальной услуги.

3.13.2.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета, Управления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю по его выбору, направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. 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.

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

3.14.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

3.15. 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.

3.15.1. 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).

3.15.2. 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 3.11 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.15.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 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 2 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 2 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.

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

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

3.15.6. 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 3.14 настоящего административного регламента.

3.15.7. 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.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.16. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (в Орган, Комитет);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.11 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, 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 о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в течение 2 календарных дней со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.16.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Комитет заявление о выдаче дубликата.

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет заявления о выдаче дубликата.

3.16.3. Результатом процедуры является:

– выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.14 настоящего административного регламента.

3.21.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи 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, начальником Управления.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета, Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Комитета, 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, Комитет, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

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

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 их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, 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, Управления, должностных лиц Органа, Комитета, Управления либо муниципального служащего, 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 заявления 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, Комитета, Управления 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», или их работников 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.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, Управления, должностного лица Органа, Комитета, Управления, муниципального служащего обеспечивает ее передачу в Орган, Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Комитетом, Управлением соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, Управления его должностных лиц и муниципальных служащих, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) (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, Управления, Комитета.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, Комитета, Управления, должностного лица Органа, Комитета, Управления либо муниципального служащего, 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, Управления, должностного лица Органа, Комитета, Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета, Управления, должностного лица Органа, Комитета, Управления, 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, Комитет, Управление 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 преступления должностное лицо Органа, Комитета, Управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет, Управление, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Комитета, Управления, его должностного лица, 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, Комитетом, Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Комитет, Управление, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, Комитет, Управление предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу, работнику, Органа, Комитета, Управления наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, Управления, 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, Управления, 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

5.14. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Комитета, Управления 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, Управлении, Комитете;

– на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, Управления;

– на 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, Управления;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Орган, Комитет, Управление, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Орган, Комитет, Управление;

– путем публичного информирования.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

№ заявления		Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги	
Данные заявителя (юридического лица)			
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			
Юридический адрес			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Почтовый адрес			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____и земельного участка, находящегося _____ в частной собственности _____(ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером, _____, площадью _____ кв.м, _____ согласно прилагаемому проекту межевания территории (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом).

или _____ согласно утвержденной схеме расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания

территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков). Обоснование перераспределения:

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Дата

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	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление 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	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____и земельного участка, находящегося в частной собственности _____(ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером, _____, площадью

_____кв.м, _____согласно

прилагаемому проекту межевания территории (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом).

илисогласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка **или** земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков). Обоснование перераспределения:

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

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	
-------------------	--

Результат предоставить услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

_____, вид _____ разрешенного _____ использования: _____ (далее - Участок)

и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения _____ в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.4. 7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

_____ Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ Управление руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица Электронная Ф.И.О. уполномоченного _____ подпись _____ лица _____

_____ Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____ Контактные данные: _____ /Представитель: _____ Контактные данные представителя: _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от __ № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

_____ Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34 от 12 января 2023 года О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2021 № 3319 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Профилактика правонарушений»

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 7 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 4 августа 2020 г. № 1961, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2021 № 3319 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Профилактика правонарушений» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

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

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

И.о. главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта» П.П. Артемьев

Приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 12 января 2023 г. № 34 «Приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта»

от 22 декабря 2021 г. № 3319

Муниципальная программа
муниципального образования городского округа «Ухта»
«Профилактика правонарушений»

ПАСПОРТ
муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Профилактика правонарушений»

Ответственный исполнитель программы	Муниципальное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации МОГО «Ухта» (далее – МУ «Управление по делам ГО и ЧС»)				
Соисполнители программы (подпрограммы)	Муниципальное учреждение «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее – МУ «Управление образования») Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «Управление культуры») МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УФиС») Социальный отдел администрации МОГО «Ухта» (далее – социальный отдел)				
Подпрограммы Программы					
Цель (цели) Программы (подпрограммы)	Содействие повышению уровня общественной безопасности на территории МОГО «Ухта»				
Задачи Программы (подпрограммы)	1. Обеспечение профилактических мер по снижению количества преступлений, повторных преступлений и иных правонарушений 2. Повышение качества и эффективности профилактики правонарушений среди несовершеннолетних 3. Принятие эффективных мер по сокращению уровня потребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ населением 4. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма				
Целевые индикаторы (показатели) Программы (подпрограммы)	1. Общее количество зарегистрированных преступлений (ед.) 2. Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах и на улицах, от общего количества зарегистрированных преступлений (%) 3. Количество рейдовых мероприятий народной дружины (ед.) 4. Удельный вес преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, от общего количества расследованных преступлений (%) 5. Доля исправных видеокамер уличного наблюдения, от общего числа таких видеокамер (%) 6. Удельный вес преступлений, совершенных несовершеннолетними, от общего количества оконченных расследованием преступлений (%) 7. Удельный вес преступлений, совершенных в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического), от общего количества расследованных преступлений (%) 8. Количество размещенных статей в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма (ед.)				
Сроки и этапы реализации Программы (подпрограммы)	2022-2027 годы				
Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального	Средства республиканского	Средства местного бюджета	Средства от приносящего
		Всего (руб.)			

(подпрограммы)		бюджета (руб.)	бюджета (руб.)	(руб.)	щей доход деятельности (руб.)	
	2022	0,00	0,00	950 000,00	0,00	950 000,00
	2023	0,00	0,00	1 180 000,00	0,00	1 180 000,00
	2024	0,00	0,00	1 180 000,00	0,00	1 180 000,00
	Итого	0,00	0,00	3 310 000,00	0,00	3 310 000,00
Ожидаемые результаты реализации Программы (подпрограммы)	Реализация программы позволит к 2027 году снизить общее количество зарегистрированных преступлений на территории МОГО «Ухта» с 2342 единиц в 2020 году до 1880 единиц к 2027 году					

Приоритеты и цели развития сферы профилактики
правонарушений на территории МОГО «Ухта»

Приоритетными направлениями муниципальной политики в сфере профилактики правонарушений являются: снижение уровня преступности, снижение рецидивной преступности, укрепление системы профилактики беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование негативного отношения граждан к употреблению алкоголя, наркотических и психотропных веществ.

Цель муниципальной программы МОГО «Ухта» «Профилактика правонарушений» (далее – Программы) - содействие повышению уровня общественной безопасности на территории МОГО «Ухта».

Для реализации указанной цели Программы необходимо решить следующие задачи:

1. Обеспечение профилактических мер по снижению количества преступлений, повторных преступлений и иных правонарушений.
2. Повышение качества и эффективности профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.
3. Принятие эффективных мер по сокращению уровня потребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ населением.
4. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма.

В целом выполнение этих задач будет способствовать снижению преступности на территории МОГО «Ухта».

Перечень и характеристики основных мероприятий Программы приведены в таблице 1 программы.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы представлены в таблице 2 программы.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2022 - 2024 г.) приведены в таблице 3 программы.

Таблица 1

Перечень и характеристики
основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Профилактика правонарушений»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6
Задача 1. Обеспечение профилактических мер по снижению количества преступлений, повторных преступлений и иных правонарушений					
1.	1.1. Организационное и информационное обеспечение деятельности заседаний муниципальной комиссии по вопросам укрепления правопорядка и профилактики правонарушений на территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах и на улицах, от общего количества зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, от общего количества расследованных преступлений
2.	1.2. Проведение мероприятий по пропаганде законопослушного поведения населения	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах и на улицах, от общего количества зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, от общего количества расследованных преступлений
3.	1.3. Содействие правоохранительным органам в проведении рейдовых мероприятий общественными объединениями	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах и на улицах, от общего количества зарегистрированных преступлений ИМ: Количество рейдовых мероприятий народной дружины
4.	1.4. Организация оказания дополнительных мер социальной поддержки осужденным, освободившимся из мест лишения свободы с дополнительным наказанием, или при замене, не отбытой части наказания, и осужденных к наказанию, не связанному с лишением свободы	Социальный отдел	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, от общего количества расследованных преступлений
5.	1.5. Содействие в трудоустройстве осужденных, освободившихся из мест лишения свободы с дополнительным наказанием, или при замене не отбытой части наказания и осужденных к наказанию, не связанному с лишением свободы	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, от общего количества расследованных преступлений
6.	1.6. Содействие осуществлению контроля над ситуацией в сфере мигрантов на территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах и на улицах, от общего количества зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, от общего количества расследованных преступлений
7.	1.7. Содержание устройства комплексной системы	МУ «Управление по	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6
	«Безопасный город»	делам ГО и ЧС»			ИЗ1: Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах и на улицах, от общего количества зарегистрированных преступлений ИЗ1: Удельный вес преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, от общего количества расследованных преступлений ИМ: Доля исправных видеокамер уличного наблюдения, от общего числа таких видеокамер
Задача 2. Повышение качества и эффективности профилактики правонарушений среди несовершеннолетних					
8.	2.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику социально негативных явлений среди несовершеннолетних и молодежи	МУ «Управление образования»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ2: Удельный вес преступлений, совершенных несовершеннолетними, от общего количества оконченных расследованием преступлений
9.	2.2. Организация занятости несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах, в организованные формы досуга на базе общеобразовательных организаций и образовательных организаций дополнительного образования	МУ «Управление образования»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ2: Удельный вес преступлений, совершенных несовершеннолетними, от общего количества оконченных расследованием преступлений
Задача 3. Принятие эффективных мер по сокращению уровня потребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ населением					
10.	3.1. Вовлечение несовершеннолетних и молодежи (в возрасте от 13 до 22 лет) в мероприятия, по профилактике употребления спиртосодержащей продукции и противодействию незаконному распространению наркотиков	МУ «УФиС»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ3: Удельный вес преступлений, совершенных в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического), от общего количества расследованных преступлений
11.	3.2. Содействие в предупреждении незаконного оборота наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ, злоупотребления алкогольной продукцией	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ3: Удельный вес преступлений, совершенных в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического), от общего количества расследованных преступлений
Задача 4. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма					
12.	4.1. Разработка и размещение в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2022	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ4: Количество размещенных статей в средствах массовой информации и информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма
13.	4.2. Организация на базе МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта» пропагандистских мероприятий с использованием материалов по антитеррористической тематике	МУ «Управление культуры»	01.01.2021	31.12.2027	ИЦ: Общее количество зарегистрированных преступлений ИЗ4: Количество размещенных статей в средствах массовой информации, социальных сетях и сети «Интернет» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма

Таблица 2

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

п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Направленность	Принадлежность	Значения индикатора (показателя)								Ответственный исполнитель
					2020 факт	2021 оценка	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальная программа муниципального образования МОГО «Ухта» «Профилактика правонарушений»													
1	Общее количество зарегистрированных преступлений	ед.	↓	ИЦ	2342	2104	2004	1954	1950	1894	1887	1880	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
Задача 1. Обеспечение профилактических мер по снижению количества преступлений, повторных преступлений и иных правонарушений													
2	Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах и на улицах, от общего количества зарегистрированных преступлений	%	↓	ИЗ1	14,1	13,4	12,5	11,7	10,9	10,1	9,3	8,5	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
3	Удельный вес преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, от общего количества расследованных преступлений	%	↓	ИЗ1	39,7	37,8	35,9	34	32,1	30,2	28,3	26,4	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
4	Количество рейдовых мероприятий народной дружины	ед.	↑	ИМ	-	-	50	52	54	-	-	-	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
5	Доля исправных видеокамер уличного наблюдения, от общего числа таких видеокамер	%	↑	ИМ	-	-	50	51	52	-	-	-	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
Задача 2. Повышение качества и эффективности профилактики правонарушений среди несовершеннолетних													
6	Удельный вес преступлений, совершенных несовершеннолетними, от общего количества оконченных расследованием преступлений	%	↓	ИЗ2	7,0	5,5	5,2	4,9	4,7	4,5	4,3	4,1	МУ «Управление образования»
Задача 3. Принятие эффективных мер по сокращению уровня потребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ населением													
7	Удельный вес преступлений, совершенных в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического), от общего количества расследованных преступлений	%	↓	ИЗ3	34,6	30,7	31,7	30,7	30,5	30,0	29,0	28,5	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
Задача 4. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма													
8	Количество размещенных статей в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма	ед.	↑	ИЗ4	50	50	50	50	50	50	50	50	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»

Таблица 3

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

п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				
			источник финансирования	2022	2023	2024	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
	Муниципальная программа «Профилактика правонарушений»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	950 000,00	1 180 000,00	1 180 000,00	3 310 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	950 000.00	1 180 000,00	1 180 000,00	3 310 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				
			источник финансирования	2022	2023	2024	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
		МУ «Управление культуры»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
		МУ «Управление образования»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
		МУ «УФисС»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
		Социальный отдел	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
Задача 1. Обеспечение профилактических мер по снижению количества преступлений, повторных преступлений и иных правонарушений							
1.1.	Организационное и информационное обеспечение деятельности заседаний муниципальной комиссии по вопросам укрепления правопорядка и профилактики правонарушений на территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
1.2.	Проведение мероприятий по пропаганде законопослушного поведения населения	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
1.3.	Содействие правоохранительным органам в проведении рейдовых мероприятий общественными объединениями	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	350 000,00	500 000,00	500 000,00	1 350 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	350 000,00	500 000,00	500 000,00	1 350 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Организация оказания дополнительных мер социальной поддержки осужденным, освободившимся из мест лишения свободы с дополнительным наказанием, или при замене, не отбытой части наказания, и осужденных к наказанию, не связанному с лишением свободы	Социальный отдел	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
1.5.	Содействие в трудоустройстве осужденных, освободившихся из мест лишения свободы с дополнительным наказанием, или при замене, не отбытой части наказания и осужденных к наказанию, не связанному с лишением свободы	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
1.6.	Содействие осуществлению контроля над ситуаций в сфере мигрантов на территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
1.7.	Содержание устройства комплексной системы «Безопасный город»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	600 000,00	680 000,00	680 000,00	1 960 000, 00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	600 000,00	680 000,00	680 000,00	1 960 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2. Повышение качества и эффективности профилактики правонарушений среди несовершеннолетних							
2.1.	Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику социально негативных явлений среди несовершеннолетних и молодежи	МУ «Управление образования»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
2.2.	Организация занятости несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах, в организованные формы досуга на базе общеобразовательных организаций и образовательных организаций дополнительного образования	МУ «Управление образования»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
Задача 3. Принятие эффективных мер по сокращению уровня потребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ населением							
3.1.	Вовлечение несовершеннолетних и молодежи (в возрасте от 13 до 22 лет) в мероприятия, по профилактике употребления спиртосодержащей продукции и противодействию незаконному распространению наркотиков	МУ «УФисС»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
3.2.	Содействие в предупреждении незаконного оборота наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ, злоупотребления алкогольной продукцией	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-

п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				
			источник финансирования	2022	2023	2024	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
Задача 4. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма							
4.1.	Разработка и размещение в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
4.2.	Организация на базе МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта» пропагандистских мероприятий с использованием материалов по антитеррористической тематике	МУ «Управление культуры»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36 от 12 января 2023 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.04.2021 № 1042 «Об утверждении состава Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе МОГО «Ухта» - руководителе администрации МОГО Ухта»**

Михина Юлия Владимировна - главный специалист отдела развития предпринимательства Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта», секретарь Координационного совета

Члены Координационного совета:

Гусева Светлана Александровна - индивидуальный предприниматель (по согласованию)

Завальнев Вячеслав Игоревич - депутат Государственного Совета Республики Коми (по согласованию)

Канева Марина Михайловна - президент Союза «Торгово-промышленная палата города Ухты» (по согласованию)

Пивоваров Константин Эдуардович - председатель НП «Союза малого и среднего бизнеса» (по согласованию)

Пушкин Владимир Викторович - директор бизнес-инкубатора УГТУ (по согласованию)

Рудницкий Степан Владимирович - глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)

Сообцокова Елена Борисовна - начальник отдела развития предпринимательства Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»

Тучнолобов Евгений Алексеевич - депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)

Чебыкин Александр Сергеевич - помощник уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми по МОГО «Ухта» (по согласованию)

Яцкив Ольга Владимировна - начальник отдела арендных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

»

**ПОСТАНОСЛЕНИЕ № 40 от 13 января 2023 года
Об утверждении комплексного плана мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета МОГО «Ухта»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с подпунктом 2.1.2 пункта 2 Плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов (оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период до 2024 года Программы оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период до 2024 года, утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02 июня 2022 г. № 1120, администрация постановляет:

1. Утвердить комплексный план мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 19 сентября 2017 г. № 3144 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета МОГО «Ухта».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 12 января 2023 г. № 36

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 22 апреля 2021 г. № 1042

Состав

Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе МОГО «Ухта» - руководителе администрации МОГО «Ухта»

Османов Магомед Нурмагомедович - глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта», председатель Координационного совета

Курбанова Ольга Ивановна - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя Координационного совета

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

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 13 января 2023 г. № 40

Комплексный план мероприятий
по мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета МОГО «Ухта»

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Повышение поступлений неналоговых доходов:			
1.1.	Осуществление контроля: - за соблюдением условий договора аренды земельного участка, сроками поступлений платежей, с целью выявления арендаторов, имеющих задолженность; - за целевым и эффективным использованием земель, сданных в аренду.	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
1.2.	Направление уведомлений землепользователям, не имеющих надлежащим образом оформленных документов на занимаемые ими земельные участки, проведение работы по оформлению договоров аренды на земельные участки	при наличии информации	
1.3.	Выявление земельных участков, права на которые оформлены на предприятия-банкроты. Выявление новых собственников недвижимого имущества при ликвидации предприятий - банкротов	при наличии заявлений от предприятий-банкротов и обращении новых собственников недвижимого имущества	
1.4.	Заключение договоров аренды после проведения аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков	после проведения аукционов	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта
1.5.	Заключение договоров о предоставлении в собственность земельных участков после проведения аукционов	после проведения аукционов	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта
1.6.	Переоформление права на земельные участки с постоянного (бессрочного) пользования в аренду	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта
1.7.	Активизация работы по расторжению договоров в установленном порядке с арендаторами, имеющими задолженность по арендной плате и передача освободившихся земельных участков и нежилых помещений в аренду путем проведения аукционов	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
1.8.	Дополнение Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период объектами неприватизированными в отчетном году	I квартал ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
1.9.	Объявление торгов по имуществу, указанному в п.1.8	II-IV квартал ежегодно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
1.10.	Взыскание задолженности с ежемесячным начислением штрафных санкций за просрочку платежей по условиям договоров аренды имущества и найма жилых помещений	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
2. Снижение недоимки по неналоговым доходам:			
2.1.	Взыскание задолженности по арендной плате и начисленным пеням за просрочку платежей по условиям договоров аренды земельных участков, движимого и недвижимого имущества, найма жилых помещений : - в претензионном порядке - в судебном порядке - в порядке исполнительного производства	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

1	2	3	4
2.2.	Обеспечение своевременной подготовки материалов, для представления в судебные органы по вопросам взыскания в принудительном порядке задолженности	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
2.3	Подготовка документов по внесению задолженности в реестр требований кредиторов по предприятиям, в отношении которых введена процедура банкротства	при выявлении предприятий, в отношении которых введена процедура банкротства	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
2.4.	Своевременность списания задолженности. Проведение работы в рамках Порядка, утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28.07.2016 № 2075 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по платежам в бюджет МОГО «Ухта»	в течение года	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
2.5	Усиление работы с отделом судебных приставов по г. Ухте УФССП по РК по предъявленным исполнительным листам на взыскание задолженности	постоянно	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
3.	Организация и проведение заседаний межведомственной комиссии при администрации МОГО «Ухта» по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговым платежам в бюджет МОГО «Ухта»	в течение года	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
4. Исполнение плана мероприятий, направленных на мобилизацию дополнительных доходов консолидированного бюджета Республики Коми за счет повышения эффективности налогообложения имущества:			
4.1.	Формирование и представление в Межрайонную ИФНС России № 3 по Республике Коми информации о выданных на территории МОГО «Ухта» разрешениях на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию для привлечения эксплуатанта-организации к своевременному учету объектов в качестве основного средства и к уплате налога на имущество организаций на территории МОГО «Ухта»	ежемесячно	Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43 от 13 января 2023 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.12.2020 № 3421 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МОГО «Ухта», в соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.09.2020 № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.08.2020 № 1961, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.12.2020 № 3421 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 28 марта 2022 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 13 января 2023 г. № 43

«Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 07 декабря 2020 г. № 3421

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МОГО «УХТА»
«РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ»

Ответственный исполнитель Программы	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - УЭР)
Соисполнители Программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - КУМИ)
Подпрограммы Программы	
Цель Программы	Создание благоприятных условий для устойчивого экономического развития городского округа
Задачи Программы	1. Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта». 2. Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»
Целевые индикаторы (показатели) Программы	1. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (млн. рублей). 2. Удельный вес подготовленных и актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации (%). 3. Число субъектов малого и среднего предпринимательства (без индивидуальных предпринимателей) в расчете на 10 тыс. человек населения (единиц). 4. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку (единиц). 5. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, получивших имущественную поддержку (единиц). 6. Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе (%). 7. Количество реализованных народных проектов в срок, установленный Соглашениями (единиц). 8. Количество вновь созданных рабочих мест в период реализации народных проектов (единиц). 9. Количество вновь созданных рабочих мест после реализации народных проектов (единиц). 10. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку на реализацию народных проектов (единиц).
Сроки и	2021 - 2026 годы

этапы реализации Программы						
Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2021	0,00	0,00	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00
	2022	0,00	800 000,00	1 315 710,00	0,00	2 115 710,00
	2023	0,00	0,00	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00
	2024	0,00	0,00	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00
	ВСЕГО	0,00	800 000,00	4 915 710,00	0,00	5 715 710,00
Ожидаемые результаты реализации Программы	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования составит к 2026 году не менее 32,6 млрд. рублей					

Приоритеты и цели экономического развития МОГО «Ухта»

Основные направления социально-экономического развития МОГО «Ухта» определены Стратегией социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2035 года.

Стратегической целью по приоритету «Экономика» является содействие росту экономической активности в МОГО «Ухта».

Достижению поставленной цели будет способствовать реализация одной из задач - создание благоприятных условий для устойчивого экономического развития муниципального образования.

Основными направлениями задачи будут являться:

- развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта» (формирование и реализация обоснованной, эффективной долгосрочной социально-экономической политики органов местного самоуправления МОГО «Ухта»);

- развитие малого и среднего предпринимательства (улучшение условий для развития малого и среднего бизнеса, увеличение вклада субъектов малого и среднего предпринимательства в развитие экономики МОГО «Ухта»).

Перечень и характеристики основных мероприятий Программы приведены в таблице 1 муниципальной программы.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы приведены в таблице 2 муниципальной программы.

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

Информация о показателях результатов использования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Коми представлена в таблице 5.

Информация о налоговых расходах МОГО «Ухта», соответствующих цели муниципальной программы, ее структурным элементам представлена в таблице 6.

Таблица 1

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6
Задача 1 Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»					
1	1.1 Разработка и поддержание в актуальном состоянии документов стратегического планирования	УЭР	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ, ИС: Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования. ИЗ1: Удельный вес подготовленных и актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации
2	1.2 Формирование отчетности по документам стратегического планирования, подлежащим мониторингу, контролю реализации и оценке эффективности	УЭР	01.01.2021	15.06.2026	ИЦ, ИС: Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования. ИЗ1: Удельный вес подготовленных и актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации
Задача 2 Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»					
3	2.1 Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»	КУМИ УЭР	01.01.2021	31.12.2026	ИС, ИЗ2: Число субъектов малого и среднего предпринимательства (без индивидуальных предпринимателей) в расчете на 10 тыс. человек населения. ИС, ИЗ2: Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе. ИЗ2: Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, получивших имущественную поддержку. ИМБТ: Количество реализованных народных проектов в срок, установленный Соглашениями. ИМБТ: Количество вновь созданных рабочих мест в период реализации народных проектов.
					ИМБТ: Количество вновь созданных рабочих мест после реализации народных проектов ИМ: Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку на реализацию народных проектов
4	2.2 Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами»	КУМИ	01.01.2021	31.12.2026	ИЗ2: Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, получивших имущественную поддержку
5	2.3 Реализация отдельных мероприятий регионального	УЭР	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ, ИС: Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6
	проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»				финансирования. ИС, ИЗ2: Число субъектов малого и среднего предпринимательства (без индивидуальных предпринимателей) в расчете на 10 тыс. человек населения
6	2.4 Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	УЭР	01.01.2021	31.12.2026	ИС, ИЗ2: Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе. ИМ: Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку

Таблица 2

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

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерен ия	Направл енность	Принадл ежность	Значения индикатора (показателя)								Ответств енный исполни тель
					2019 факт	2020 оценка	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	млн. руб.	↑	ИЦ ИС	27 028,80	18 500,00	20 600,00	24 000,00	25 600,00	28 000,00	30 800,00	32 600,00	УЭР
Задача 1 Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»													
2	Удельный вес подготовленных и актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации	%	↑	ИЗ1	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	УЭР
Задача 2 Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»													
3	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций, в общем их числе	%	↑	ИС ИЗ2	50	100	100	100	100	100	100	100	УЭР
4	Число субъектов малого и среднего предпринимательства (без индивидуальных предпринимателей) в расчете на 10 тыс. человек населения	единиц	↑	ИС ИЗ2	103	100	100	101	103	105	107	110	УЭР
5	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	единиц	↑	ИМ	3	3	4	5	5	5	-	-	УЭР
6	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых, получивших имущественную поддержку	единиц	↑	ИЗ2	8	9	16	32	16	17	19	19	КУМИ
7	Количество реализованных народных проектов в срок, установленный Соглашениями	единиц	↑	ИМБТ	-	-	-	1	-	-	-	-	УЭР
8	Количество вновь созданных рабочих мест в период реализации народных проектов	единиц	↑	ИМБТ	-	-	-	0	-	-	-	-	УЭР
9	Количество вновь созданных рабочих мест после реализации народных проектов	единиц	↑	ИМБТ	-	-	-	1	-	-	-	-	УЭР
10	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку на реализацию народных проектов	единиц	↑	ИМ	-	-	-	1	-	-	-	-	УЭР

Таблица 3

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

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	источник финансирования	Расходы (руб.)				
				2021	2022	2023	2024	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	10
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие экономики»	УЭР КУМИ		ВСЕГО	1 200 000,00	2 115 710,00	1 200 000,00	1 200 000,00	5 715 710,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00	1 315 710,00	1 200 000,00	1 200 000,00	4 915 710,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	УЭР		ВСЕГО	1 200 000,00	2 115 710,00	1 200 000,00	1 200 000,00	5 715 710,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00	1 315 710,00	1 200 000,00	1 200 000,00	4 915 710,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	КУМИ		ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 1 Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»			ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
	УЭР		Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
1	1.1 Разработка и поддержание в актуальном состоянии документов стратегического планирования	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
2	1.2 Формирование отчетности по документам стратегического планирования, подлежащим мониторингу, контролю реализации и оценке эффективности	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 2 Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»		УЭР КУМИ	ВСЕГО	1 200 000,00	2 115 710,00	1 200 000,00	1 200 000,00	5 715 710,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00	1 315 710,00	1 200 000,00	1 200 000,00	4 915 710,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	УЭР		ВСЕГО	1 200 000,00	2 115 710,00	1 200 000,00	1 200 000,00	5 715 710,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			источник финансирования	2021	2022	2023	2024	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	10
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00	1 315 710,00	1 200 000,00	1 200 000,00	4 915 710,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		КУМИ	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
3	2.1 Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»	УЭР	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	915 710,00	-	-	915 710,00
			Федеральный бюджет	-	0,00	-	-	0,00
			Бюджет РК	-	800 000,00	-	-	800 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	115 710,00	-	-	115 710,00
4	2.2 Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами»	КУМИ	Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	-	-	0,00
			ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
5	2.3 Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса»	УЭР	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	2.4 Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	УЭР	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	4 800 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	4 800 000,00

Таблица 5

Информация о показателях результатов использования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Коми

N п/п	Наименование основного мероприятия муниципальной программы	Наименование субсидии и (или) иного межбюджетного трансферта	Результат использования субсидии	Показатель результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов			
				Наименование показателя, ед. изм.	Плановое значение по годам		
					2022	2023	2024
1	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»	Субсидия из республиканского бюджета Республики Коми бюджету муниципального образования в Республике Коми на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления по реализации народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Реализация народных проектов в сфере малого и среднего предпринимательства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	1. Показатель 1. Количество реализованных народных проектов в срок, установленный Соглашениями, единиц	1	-	-
				2. Показатель 2 Количество вновь созданных рабочих мест в период реализации народных проектов, единиц	0	-	-
				3. Показатель 3 Количество вновь созданных рабочих мест после реализации народных проектов, единиц	1	-	-

Таблица 6

Информация о налоговых расходах МОГО «Ухта», соответствующих цели муниципальной программы, целям подпрограмм, ее структурным элементам

Перечень налоговых расходов МОГО «Ухта»												Объем налоговых расходов, тыс. рублей					Показатель (индикатор) налоговых расходов - критерий результативности					
№ п/п	Наименование муниципального правового акта, устанавливающего льготу, освобождение или иную преференцию по налогам	Реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего льготу, освобождение или иную преференцию по налогам (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы)	Наименование налоговых льгот, освобождений или иных преференций по налогам	Наименование налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения или иные преференции по налогам	Вид налоговой льготы	Дата начала действия льготы, освобождения или иной преференции по налогу	Дата прекращения действия льготы, освобождения или иной преференции по налогу	Целевая категория налогоплательщиков, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения или иные преференции по налогам	Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения или иные преференции по налогам	Наименование цели муниципальной программы, которой соответствует налоговый расход	Наименование куратора налогового расхода МОГО «Ухта»	2020	2021	2022	2023	2024	Наименование	Единица измерения	Значение			
																			2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Решение Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 331 «Об установлении и налога на имущество физических лиц на территории МОГО «Ухта»	Абзац 2, подпункта 2, пункта 2 решения Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 331	Пониженная (1%) ставка налога в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с	Налог на имущество физических лиц	Пониженная ставка	01.01.2020	31.12.2021	Стимулирующая	Физические лица	Муниципальная программа «Развитие экономики»	УЭР	12 149,00	12 149,00	-	-	-	Исполнение решения Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 331 «Об установлении налога на имуществ	%	100,00	100,00	-	-

			пунктом 7 статьи 378.2 Налоговог о кодекса Российско й Федераци и; объектов налогообл ожения, предусмот ренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налоговог о кодекса Российско й Федераци и													во физичес ких лиц на территор ии МОГО «Ухта»						
2	Решение Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 331 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории МОГО «Ухта»	Абзац 1, подпункт а 3, пункта 2 решения Совета МОГО «Ухта» от 20.11.201 4 № 331	Пониженна я (0,1%) ставка налога в отношении объектов налогообло жения, включенны х в перечень, определяем ый в соответстви и с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, находящихс я на следующих территория х МОГО «Ухта»: пгт Боровой, пст Веселый Кут, д. Гажаяг, пст Гэрдъель, д. Изваиль, пст Изьюр, с. Кедвавом, пст Кэмдин, д. Лайково, пст Нижний Доманик, пст Первомайск ий, д. Поромес, пст Седью, пст Тобысь; в отношении прочих объектов налогообло жения	Налог на имущество физических лиц	Понижен ная ставка	01.01. 2020	Бессрочн о	Стимули рующая	Физические лица	Муниципаль я программа «Развитие экономики»	УЭР	2 187,00	2 187,00	2 187,00	2 187,00	2 187,00	Исполнен ие решения Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 331 «Об установле нии налога на имуществ о физически х лиц на территори и МОГО «Ухта»	%	100,00	100,00	100,00	100,00
ВСЕГО налоговых расходов МОГО «Ухта», тыс. рублей												14 336,00	14 336,00	2 187,00	2 187,00	2 187,00	х	х	х	х	х	

»

ПОСТАНОВЕНИЕ № 45 от 13 января 2023 года
Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) по объектам: «Подъездная автодорога к скважине № 2094бис Ярегского нефтяного месторождения. Лицензия СЫК 15079 НЭ; Подъездная автодорога к скважине № 2073 Ярегского нефтяного месторождения. Лицензия СЫК 15079 НЭ; Подъездная автодорога к скважинам №№ 2144, 2152 Ярегского нефтяного месторождения. Лицензия СЫК 15079 НЭ»

В соответствии со статьями 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации «Особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» от 02.04.2022 № 575, рассмотрев представленные материалы, администрация постановляет:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) по объектам: «Подъездная автодорога к скважине № 2094бис Ярегского нефтяного месторождения. Лицензия СЫК 15079 НЭ; Подъездная автодорога к скважине № 2073 Ярегского нефтяного месторождения. Лицензия СЫК 15079 НЭ; Подъездная автодорога к скважинам №№ 2144, 2152 Ярегского нефтяного месторождения. Лицензия СЫК 15079 НЭ» (далее – Проект) согласно приложению к настоящему постановлению (ссылка для скачивания приложения: <https://disk.yandex.ru/d/nltpMjMBC4GJCg>).

2. Настоящее постановление и Проект подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1-г от 13 января 2023 года
О назначении публичных слушаний

На основании статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, статьи 5.1, Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», постановляю:

1. Назначить публичные слушания по проекту схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 29, в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными жилыми домами с 14.01.2023 по 04.02.2023.
2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 29, в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными жилыми домами «31» января 2023 г. в 14:30 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул. Бушуева, д.11, кабинет 305 (администрация МОГО «Ухта», актовый зал).
3. Определить следующий состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний:

- Артемьев П.П. - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель рабочей группы;

- Домашкин С.А. - начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» - главный архитектор администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя рабочей группы;

- Высоких Н.Н. – начальник отдела градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта»;

- Ардуванова А.Л. – главный эксперт отдела градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта», секретарь;

- Курбанова О.И. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;

- Верховодова К.С. - начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»;

- Носов В.И. – начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»;

- Чурикова Л.В. – заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»;

- Попов О.А. –начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта».
4. Настоящее постановление совместно с оповещением о начале публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО
ПРОЕКТУ
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта,
ул. Октябрьская, д. 29,
в границах элемента планировочной структуры, застроенного
многоквартирными жилыми домами

(название проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных
слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту:
Схема расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

- Публичные слушания проводятся с 14.01.2023 по 04.02.2023 в следующем порядке:
- 1) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 2) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 3) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Место (места) проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта «31» января 2023 г.

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
с «23» января 2023г. по «31» января 2023 г.

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно:
пн. – ср. с 9:00 до 13:00

(дни, часы)
Собрание участников публичных слушаний состоится:
«31» января 2023 г. в 14:30 часов
(дата проведения) (время проведения)

по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, каб.305
(администрация МОГО «Ухта», актовый зал)
(место проведения)

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с «23» января 2023г. по «31» января 2023 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением выявленного факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на Официальном портале администрации МОГО "Ухта" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае размещения информации и материалов, проекта муниципального правового акта на едином портале - в соответствующем разделе платформы обратной связи единого портала.

Возможность представления замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также участия в публичных слушаниях с использованием единого портала обеспечивается гражданам Российской Федерации, имеющим подтвержденную учетную запись 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2-г от 13 января 2023 года
О назначении общественных обсуждений

На основании статей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», постановляю:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «2.2 Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8735, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, земельный участок 139, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий), в период с **14.01.2023** по **28.01.2023**.
2. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» организовать проведение общественных обсуждений.
3. Настоящее постановление совместно с оповещением о начале общественных обсуждений подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ
решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования «2.2 Для ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок)» в отношении земельного
участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8735,
расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика
Коми, городской округ Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, земельный
участок 139, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона
сельскохозяйственных угодий)**

(название проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту:
Ситуационный план

- Общественные обсуждения проводятся с **14.01.2023** по **28.01.2023** в следующем порядке:
- 2) размещение проекта и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта»;
- 3) проведение экспозиции проекта;
- 4) прием предложений и замечаний по проекту;
- 5) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

Место (места) проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта **«23» января 2023 г.**

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
с **«23» января 2023 г.** по **«24» января 2023 г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно в
пн. - вт. - с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)

(дни, часы)

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющихся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с **«23» января 2023 г.** по **«24» января 2023 г.** вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

- 1) посредством Официального портала администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: https://mouhta.ru/directions/public_hearing/p_d/ (Главное меню/ сферы деятельности/ публичные слушания и общественные обсуждения/ общественные обсуждения/) с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;
- 2) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по адресу: **Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, пн. - вт. - с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00), тел. 78-90-47, 78-90-92.**

(адрес, время приема, телефон)

- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник общественных обсуждений представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике общественных обсуждений.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае размещения информации и материалов, проекта муниципального правового акта на едином портале - в соответствующем разделе платформы обратной связи единого портала».

Возможность представления замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также участия в публичных слушаниях с использованием единого портала обеспечивается гражданам Российской Федерации, имеющим подтвержденную учетную запись 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».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3-г от 13 января 2023 года
О назначении общественных обсуждений**

На основании статей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», постановляю:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «13.2 Ведение садоводства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8747, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, з/у 141, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий), в период с **14.01.2023** по **28.01.2023**.
2. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» организовать проведение общественных обсуждений.

3. Настоящее постановление совместно с оповещением о начале общественных обсуждений подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ
решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования «13.2 Ведение садоводства» в отношении
земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8747,
расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика
Коми, городской округ Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, з/у 141,
находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона
сельскохозяйственных угодий)

(название проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту:
Ситуационный план

Общественные обсуждения проводятся с 14.01.2023 по 28.01.2023 в следующем порядке:
1) размещение проекта и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта»;
2) проведение экспозиции проекта;
3) прием предложений и замечаний по проекту;
4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

Место (места) проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта «23» января 2023 г.

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
с «23» января 2023 г. по «24» января 2023 г.

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно в
пн. - вт. - с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)

(дни, часы)

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.
Участники общественных обсуждений, являющихся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с «23» января 2023 г. по «24» января 2023 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

- 1) посредством Официального портала администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: https://mouhta.ru/directions/public_hearing/p_d/ (Главное меню/ сферы деятельности/ публичные слушания и общественные обсуждения/ общественные обсуждения/) с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;
2) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул.

Бушуева, д.7, пн. - вт. - с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00), тел. 78-90-47, 78-90-92.

(адрес, время приема, телефон)

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник общественных обсуждений представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике общественных обсуждений.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае размещения информации и материалов, проекта муниципального правового акта на едином портале - в соответствующем разделе платформы обратной связи единого портала».

Возможность представления замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также участия в публичных слушаниях с использованием единого портала обеспечивается гражданам Российской Федерации, имеющим подтвержденную учетную запись 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».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4-г от 13 января 2023 года
О назначении общественных обсуждений

На основании статей 5.1, 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта» постановляю:

- 1.Назначить общественные обсуждения по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064» в период с 14.01.2023 по 28.01.2023 г.
2.Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» организовать проведение общественных обсуждений.
3.Настоящее постановление совместно с оповещением о начале общественных обсуждений подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ
«О внесении изменений в Правила землепользования и застройки
муниципального образования городского округа «Ухта»,
утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от
26.04.2021 № 1064»

(название проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту:

Градостроительный регламент территориальной зоны Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064:

-градостроительный регламент территориальной зоны ОДЗ 212 (зона общественно-деловая).

Общественные обсуждения проводятся с 14.01.2023 по 28.01.2023 в следующем порядке:

- 1) размещение проекта и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта»;
- 2) проведение экспозиции проекта;
- 3) прием предложений и замечаний по проекту;
- 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

Место (места) проведения экспозиции (экспозиций) проекта:

Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта «23» января 2023 г.

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта:

с «23» января 2023 г. по «24» января 2023 г.

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно:

пн. - вт. с 9:00 до 17:00 (обед с 13-00 до 14-00)

(дни, часы)

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющихся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с «23» января 2023 г. по «24» января 2023 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

- 1) посредством Официального портала администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по

электронному адресу: https://mouhta.ru/directions/public_hearing/p_d/ (Главное меню/ сферы деятельности/ публичные слушания и общественные обсуждения/ общественные обсуждения/) с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;

- 2) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по адресу:

Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, пн. - вт. с 9:00 до 17:00 (обед с 13-00 до 14-00), тел. 78-90-47, 78-90-92.

(адрес, время приема, телефон)

- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник общественных обсуждений представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике общественных обсуждений.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае размещения информации и материалов, проекта муниципального правового акта на едином портале - в соответствующем разделе платформы обратной связи единого портала».

Возможность представления замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также участия в публичных слушаниях с использованием единого портала обеспечивается гражданам Российской Федерации, имеющим подтвержденную учетную запись 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».

ИНФОМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ



**Коми Республикаса кстрбитчан, оланін да коммунальнӧй овмӧс
МИНИСТЕРСТВО**

**МИНИСТЕРСТВО
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми
(Минстрой Республики Коми)**

ПРИКАЗ

от «21» декабря 2022 г.

№ 819-ОД

г. Сыктывкар

Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории по объекту «Газопровод межпоселковый высокого давления от ГРС Крутянская к н.п. Войвож (перекладка)» (корректировка), утвержденную Приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 07.03.2019 г. № 112-ОД

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 5 ноября 2020 № 540, в целях внесения изменений в документацию по планировке территории по объекту «Газопровод межпоселковый высокого давления от ГРС Крутянская к н.п. Войвож (перекладка)» (корректировка), утвержденную приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 7 марта 2019 г. № 112-ОД, приказываю, :

1. Утвердить проект внесения изменений в документацию по планировке территории по объекту «Газопровод межпоселковый высокого давления от ГРС Крутянская к н.п. Войвож (перекладка)» (корректировка), утвержденную Приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 07.03.2019 г. № 112-ОД.

2. Главному архитектору Республики Коми в течение семи дней со дня утверждения документации, указанной в пункте 1 настоящего приказа, направить ее главам муниципальных образований, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка документации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр А.М. Лисов

Ссылка для скачивания документации по планировке территории: <https://disk.yandex.ru/d/wGRyBFnKJSU3Ag>

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута в целях использования земельных участков для подключения (технологического присоединения) объекта к сетям теплоснабжения ПАО «Т Плюс», для строительства и обслуживания тепловой сети».

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта» информирует, что в связи с обращением Публичного акционерного общества «Т Плюс» рассматриваются ходатайства об установлении публичного сервитута в целях использования земельных участков для подключения (технологического присоединения) объекта к сетям теплоснабжения ПАО «Т Плюс», для строительства и обслуживания тепловой сети».

Земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

- с кадастровым номером 11:20:0605001:185, адрес: Респ. Коми, г. Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала, согласно схеме.
- с кадастровым номером 11:20:0605001:186, адрес: Республика Коми, г. Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала, согласно схеме.
- с кадастровым номером 11:20:0605001:212, адрес: Республика Коми, г. Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала, согласно схеме.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский пр., д. 2, каб. 203. Тел. (8216) 74-52-70, 74-17-80.

Время приема заинтересованных лиц: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Данное сообщение о поступивших ходатайствах об установлении публичного сервитута размещено в Информационном бюллетене Совета и Администрации МОГО «Ухта» «Город» (ИБ Город) и на официальном сайте администрации МОГО «Ухта» в разделе «Объявления».

Обоснование необходимости установления публичного сервитута:

- Статья 39.41 п. 2 (6) Земельного кодекса РФ – Схема теплоснабжения МОГО «Ухта» инвестиционная программа Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» на территории МОГО «Ухта»;
- Задание на проектирование – «Строительство магистральных, квартальных и распределительных тепловых сетей в VI квартале Северо-Западной части центрального планировочного района МОГО «Ухта»;
- Рабочая документация (проект), выполнения ООО «Стройремонтмонтаж» по объекту «Строительство магистральных, квартальных и распределительных тепловых сетей в VI квартале Северо-Западной части центрального планировочного района МОГО «Ухта».

Описание местоположения границ планируемого публичного сервитута (схемы) размещено на официальном сайте администрации МОГО «Ухта» в разделе «Объявления».

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут Строительство магистральных, квартальных и распределительных тепловых сетей в VI квартале Северо-западной части центрального планировочного района г.Ухта

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
	Местоположение объекта	Российская Федерация, Республика Коми, г Ухта Тип зоны: Зона с особыми условиями использования территорий Вид зоны по классификатору: Зона публичного сервитута Номер зоны: -
	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР)	1237 ± 12 кв. м.
	Иные характеристики объекта	Содержание ограничений: Публичный сервитут. Устанавливается в целях строительства магистральных, квартальных и распределительных тепловых сетей в VI квартале Северо-западной части центрального планировочного района г.Ухта. Срок сервитута: 49 лет.

	Ограничения использования публичного сервитута определены ст. 39.50 "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ: 3. Обладатель публичного сервитута вправе в установленных границах публичного сервитута осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, в том числе: 1) осуществлять доступ на земельный участок по графику, установленному соглашением об осуществлении публичного сервитута, и при условии заблаговременного уведомления об этом правообладателя земельного участка, а в случаях необходимости предотвращения аварии или устранения ее последствий незамедлительно; 2) осуществлять строительство, реконструкцию, ремонт и эксплуатацию инженерных сооружений, а также создание временных или вспомогательных сооружений, необходимых для таких строительства, реконструкции, ремонта; 3) осуществлять доставку, складирование и вывоз строительных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений, провоз и размещение строительной техники, которые необходимы для строительства, реконструкции, ремонта объектов в случае установления публичного сервитута, в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса; 4) осуществлять консервацию и снос сооружений, принадлежащих обладателю публичного сервитута; 5) выполнять иные работы, необходимые в целях установленного публичного сервитута. 5. Обладатель публичного сервитута вправе требовать от правообладателя земельного участка или иных лиц соблюдения ограничений, установленных публичным сервитутом, и режима зоны с особыми условиями использования территории, устанавливаемой в связи с осуществлением деятельности, в целях обеспечения которой установлен публичный сервитут. Наименование охраняемого объекта: Строительство магистральных, квартальных и распределительных тепловых сетей в VI квартале Северо-западной части центрального планировочного района г.Ухта.
--	--

Раздел 2

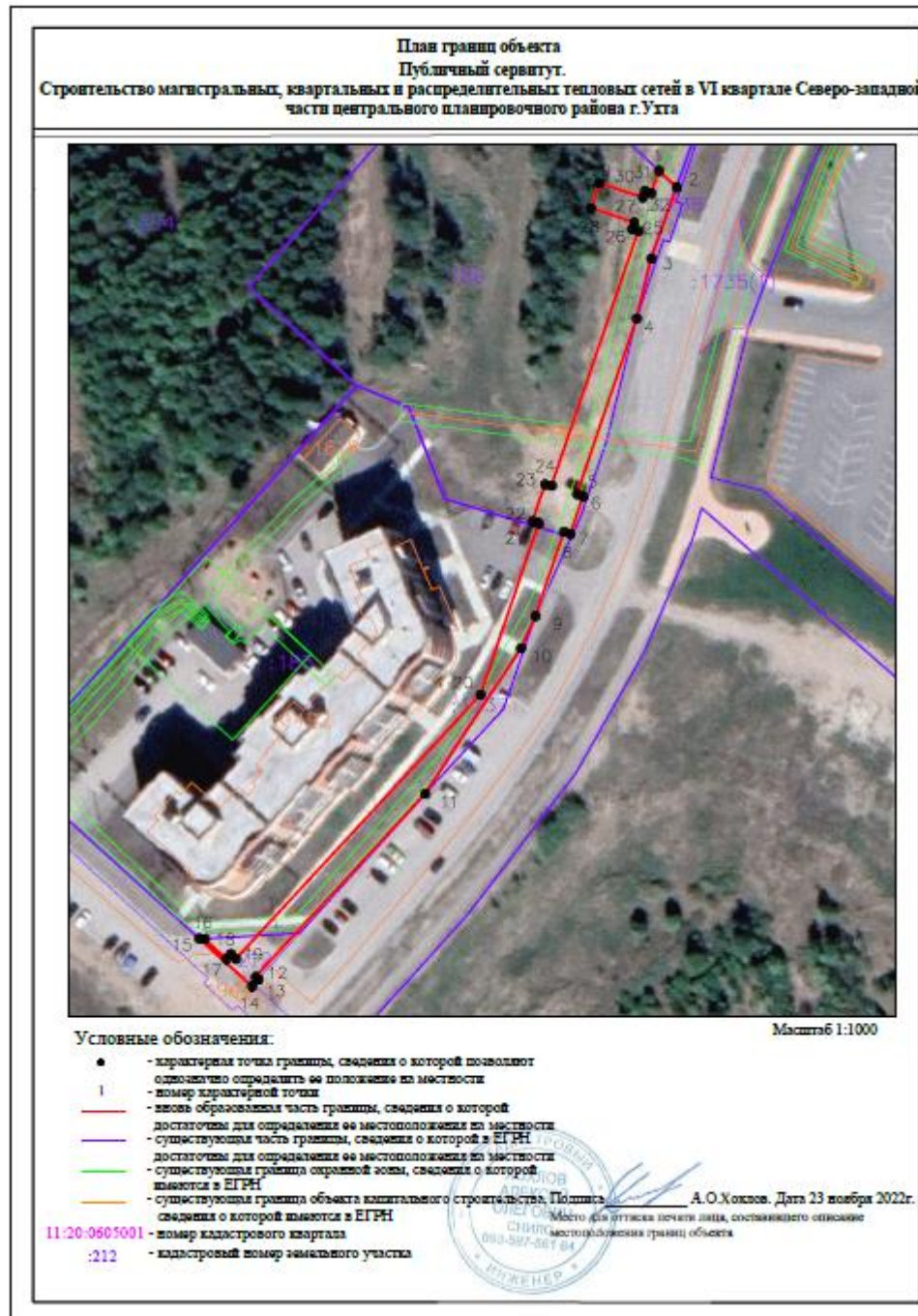
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-11, зона 5					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
1	2	3	4	5	6
1	842775.35	5281365.74	Аналитический метод	0,1	---
2	842771.56	5281369.75		0,1	
3	842755.57	5281364.04		0,1	
4	842742.13	5281360.77		0,1	
5	842702.53	5281347.29		0,1	
6	842702.04	5281348.7		0,1	
7	842693.52	5281345.80		0,1	
8	842694.00	5281344.39		0,1	
9	842675.09	5281337.95		0,1	
10	842667.85	5281334.66		0,1	
11	842635.10	5281313.10		0,1	
12	842593.87	5281274.90		0,1	
13	842593.31	5281275.50		0,1	
14	842591.77	5281274.11		0,1	
15	842602.37	5281262.37		0,1	
16	842602.44	5281263.45		0,1	
17	842597.91	5281268.33		0,1	
18	842599.01	5281269.35		0,1	
19	842597.94	5281270.50		0,1	
20	842657.38	5281325.58		0,1	
21	842695.93	5281338.71		0,1	
22	842696.42	5281337.28		0,1	
23	842704.94	5281340.18		0,1	
24	842704.46	5281341.61		0,1	
25	842761.73	5281361.10		0,1	
26	842762.21	5281359.69		0,1	
27	842763.64	5281360.16		0,1	
28	842767.00	5281350.53		0,1	
29	842772.51	5281352.34		0,1	
30	842769.31	5281362.10		0,1	
31	842770.74	5281362.59		0,1	
32	842770.25	5281364.00		0,1	
1	842775.35	5281365.74		0,1	

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1	2	3	4	5	6
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК-11, зона 5							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическа я погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-



ГОРОД

0+

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА МОГО «УХТА» И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
<http://yxta.pf>, <http://mouhta.ru/docs/post/>

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