

ГОРОД



Выпуск № 36

Суббота 13 сентября 2014 г. СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1573 от 5 сентября 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.09.2009 № 2048 «Об утверждении положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МОГО «Ухта» к совершению коррупционных правонарушений»

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация постановляет:

1. Внести в Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МОГО «Ухта» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.09.2009 № 2048, (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 «Порядок уведомления, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организация проверки сведений, указанных в уведомлении» Положения изложить в следующей редакции:

«3. Порядок уведомления, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организация проверки сведений, указанных в уведомлении

3.1. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий муниципальный служащий обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данных фактах руководителя администрации МОГО «Ухта» по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3.8 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.3. В день поступления уведомления проходит регистрацию в отделе по мобилизационной и специальной работе, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается муниципальному служащему, подготовившему письменное уведомление.

3.4. Для рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организует проверку сведений,

содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

3.5. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадров администрации МОГО «Ухта» по поручению руководителя администрации МОГО «Ухта» путем направления уведомлений в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.6. Уведомление направляется в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации. По решению руководителя администрации МОГО «Ухта» уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3.7. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится территориальными органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России. Результаты проверки доводятся до руководителя администрации МОГО «Ухта».

3.8. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя администрации МОГО «Ухта» в порядке, аналогичном настоящему Положению.

1.2. Приложение № 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации
И.Н.Михель

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 сентября 2014 г. № 1573

«Приложение 1

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации МОГО «Ухта» к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О.,

должность муниципального служащего,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения)

_____ к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких либо лиц

_____ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

_____ которые должен был бы совершить муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1606 от 10 сентября 2014 года.

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

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная соб-

ственность на которые не разграничена», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1132 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» и все постановления, изменяющие его, признать утратившим силу.

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

Руководитель администрации
И.Н. Михель

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 10 сентября 2014 г. № 1606

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, 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 в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица.

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 правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (info@mfc.mouhta.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;

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

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей муниципальной услуги;

адрес Органа, Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Комитета, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, Комитет, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, Комитет, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Город", на официальных сайтах МФЦ, Орга-

на.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, Комитете, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, Комитете, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация МОГО «Ухта».

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Орган, 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 организаций, подготовки проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (принятия решения), выдачи результата предоставления услуги.

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4.3. Федеральное казначейство – сведения о внесении задатка для участия в аукционе (при проведении аукциона).

МФЦ, Орган, Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель впра-

ве представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, 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", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность и заключение договора купли-продажи земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100-ПЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.06.2006, № 6, ст. 4455);

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

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на земельный участок;

- решение суда о правах на земельный участок;

- свидетельство о праве наследство;

4. при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений: правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания, строения, сооружения;

- решение суда о правах на здание, строение, сооружение;

- свидетельство о праве наследство;

5. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше:

- свидетельство о рождении ребенка (для многодетных семей).

6. сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

В случае проведения конкурса (аукциона) заявителю необходимо предоставить заявку на участие в конкурсе (аукционе) и документы, необходимые для участия в конкурсе (аукционе) в порядке, предусмотренном Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход

прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.8. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (документ относится к группе документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае необходимости проведения работ по государственному кадастровому учету земельных участков.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- изъятия земельных участков из оборота;
- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- резервирования земель для государственных и муниципальных нужд;
- при проведении торгов – если заявитель не является победителем.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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 оборудо-

вание доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.18.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображение статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Комитета kumi.mouhta.ru, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении 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 Органом решения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в Органе, Комитете, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Комитет, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – 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 2.8. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Орган, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудни-

ком Комитета, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, Комитета, МФЦ, 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.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю уведомление (расписку) с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Органа, Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление (расписку) с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждаю-

щее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1 - 2.4.3. настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Комитета, МФЦ;
- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Комитета, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Комитета, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет, осуществляет специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов

установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги определяет наличие оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

В случае если необходимо проведение кадастровых работ, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет кадастрового паспорта земельного участка.

В случае если предоставление земельного участка осуществляется на основе торгов, Комитет, осуществляет проведение торгов.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги по результатам проверки документов совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность и передает его на согласование в структурные подразделения Органа, а затем на подпись руководителю Органа. В случае проведения торгов, договор купли-продажи земельного участка заключается на основании протокола о проведении торгов, в котором указано, что заявитель является победителем;

- готовит проект отказа в предоставлении земельного участка в собственность (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Руководитель Комитета согласовывает в течение двух рабочих дней проект постановления Органа о предоставлении земельного участка и выносит его на рассмотрение и принятие решения в Орган, либо подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения Комитетом, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и направление соответствующего решения сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения Органа о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия Органом соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, подтверждающего предоставление земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Заключение договора купли-продажи земельного участка

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие Органом решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней в трех экземплярах осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора) и передает их на подпись руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи земельного участка, проставляет на нем печать Комитета и передает его специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления подписанного договора купли-продажи земельного участка заявителю.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю три экземпляра договора купли-продажи земельного участка для осуществления регистрационных действий в силу закона.

По истечении регистрации договора купли-продажи земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми заявитель в течение 3 (трех) календарных дней направляет Комитету один зарегистрированный экземпляр договора (оригинал) для передачи его в архив Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня принятия постановления Органом о предоставлении земельного участка в собственность.

В случае если на приобретаемом земельном участке расположены здания, строения, сооружения, заключение договора купли-продажи земельного участка осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия постановления Органом о предоставлении земельного участка в собственность.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 руководителем Комитета.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, 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.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Органа, Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги. МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, Комитет в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Жалоба, поступившая в Орган, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не

предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, Комитета, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

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

при письменном обращении в Орган, МФЦ;

путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на кото-
рые не разграничена»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета и МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meiaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	8-(8216)-73-12-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел земельных отношений – 8-(8216)-74-52-70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kumi.mouhta.ru
Должность	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель КУМИ МОГО «Ухта»

График работы Комитета

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

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Кому _____
(наименование органа, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
в который подается заявление)

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя;

наименование юридического лица,

_____ в лице – должность, ФИО)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу: _____

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м.

Дополнительные сведения о земельном участке:

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): _____

2. Наименование организации (для юридических лиц): _____

3. Почтовые реквизиты: _____

4. Контактные телефоны: _____

5. ИНН: _____

6. ОГРН: _____

7. ОГРНИП: _____

8. Дата государственной регистрации: _____

9. Страна регистрации (инкорпорации): _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Вы-

дан _____
контактный телефон: _____

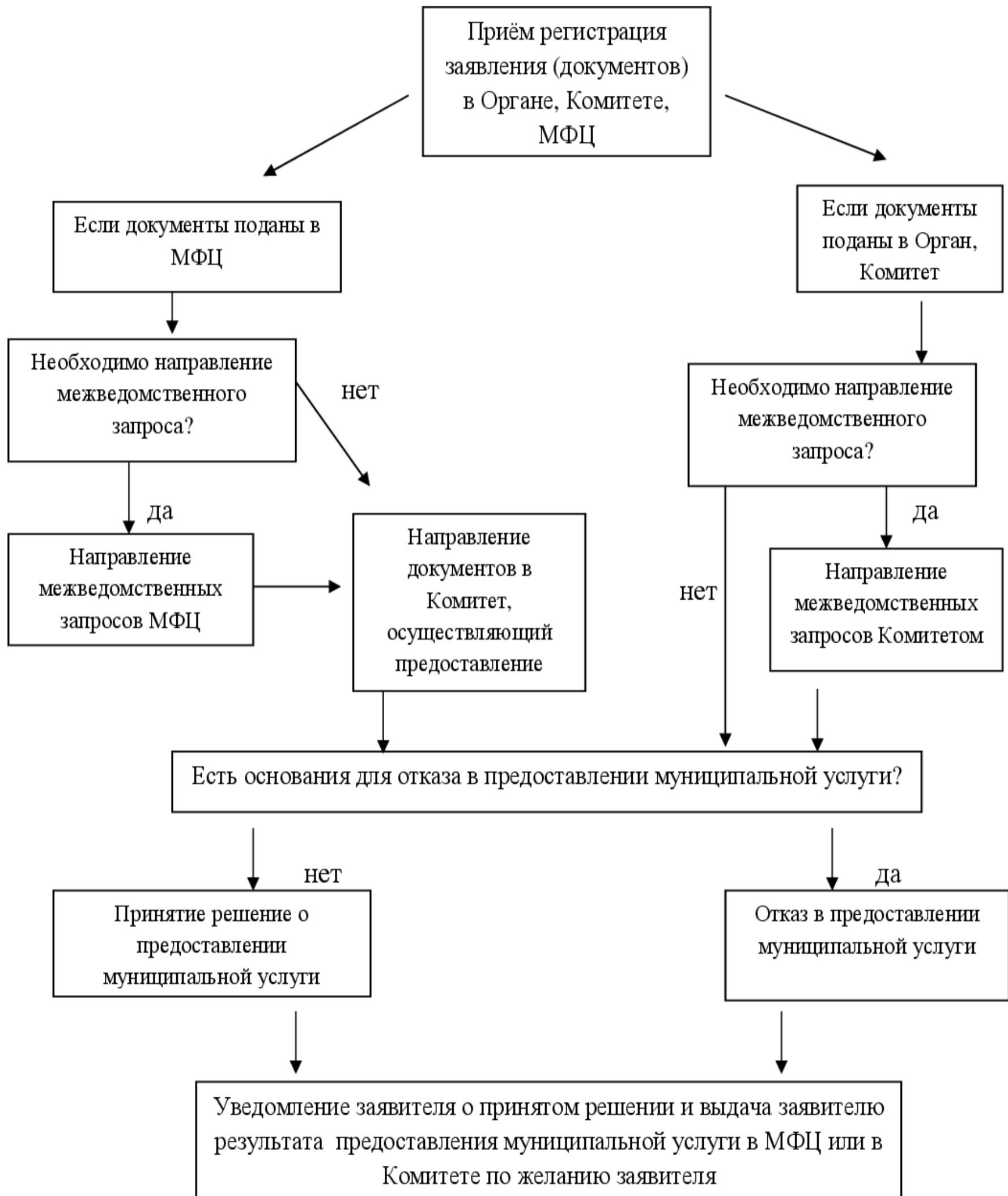
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема
последовательности административных процедур
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1607 от 10 сентября 2014 года.**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1131 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» и все постановления, изменяющие его, признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
И.Н. Михель

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 10 сентября 2014 г. № 1607

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

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, 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 в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).
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 до-

кументов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями являются физические и юридические лица.
- 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 правилах предоставления муниципальной услуги

- 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
 - на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, МФЦ;
 - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
 - на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (info@mfc.mouhta.ru);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).
- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
 - при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - путем публичного информирования.
- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - категории заявителей;
 - адрес Органа, Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Комитета, МФЦ;
 - порядок передачи результата заявителю;
 - сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
- Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.
- При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.
- Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
- В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.
- В случае если предоставление информации, необходимой заяви-

телю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, Комитет, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, Комитет, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Город", на официальных сайтах МФЦ, Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, Комитете, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, Комитете, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация МОГО «Ухта».

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.3.2. Орган, 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 организаций, подготовки проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (принятия решения), выдачи результата предоставления услуги.

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

МФЦ, Орган, Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановление Органа о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка;

2) решение Органа, Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1, ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О

взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011); Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21); Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных документов;
- 6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- все указанные в пунктах 2.8 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подпи-

сью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций); при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) Сведения, содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельстве о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- 2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- 3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета такой платы

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования. 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 размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.18.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображение статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше зда-

ние оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматически подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Комитета kumi.mouhta.ru, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы

в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим

заявлением, а взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении 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 (постановления) о предоставлении земельного участка в аренду или решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в Органе, Комитете, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Комитет, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – 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 2.8. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может напра-

вить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Орган, Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Органа, Комитета, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, Комитета, МФЦ, 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.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Органа, Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Комитета;
- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Комитета, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет осуществляет специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя

самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие администрацией муниципального образования городского округа «Ухта» решения (постановления) о предоставлении земельного участка в аренду или решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Комитетом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления по результатам проверки документов совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду и передает его на согласование в структурные подразделения Органа, а затем на подпись руководителю Органа.

- готовит проект отказа в предоставлении земельного участка в аренду (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента).

Руководитель Комитета согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка в течение двух рабочих дней и выносит его на рассмотрение и принятие решения, либо подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения Комитетом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения (постановления) о предоставлении земельного участка в аренду или принятие Органом, Комитетом решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и направление соответствующего решения сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, зареги-

стрированного постановления о предоставлении земельного участка в аренду или решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Комитета результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (постановления) о предоставлении земельного участка в аренду с проектом договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Заключение договора аренды земельного участка

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления из Органа в Комитет зарегистрированного постановления в трех экземплярах осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора) и передает его руководителю Комитета для подписания.

Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает договор аренды земельного участка, проставляет на нем печать Комитета и передает его специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления подписанного договора аренды земельного участка заявителю.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю три экземпляра договора аренды земельного участка для осуществления регистрационных действий в силу закона.

По истечении регистрации договора купли-продажи земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Коми заявитель в течение 3 (трех) календарных дней направляет Комитету один зарегистрированный экземпляр договора (оригинал) для

передачи его в архив Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня принятия постановления Органом о предоставлении земельного участка в аренду.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 руководителем Комитета.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, 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.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Органа, Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги. МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления

муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, Комитета в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Жалоба, поступившая в Орган, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения 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 Феде-

рации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, Комитета, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

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

при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;

путем публичного информирования.

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

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета и МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	8-(8216)-73-12-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел земельных отношений – 8-(8216)-74-52-70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kumi.mouhta.ru
Должность	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель КУМИ МОГО «Ухта»

График работы Комитета

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

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
--	--

Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail:: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц):

2. Наименование организации (для юридических лиц): _____

3. Почтовые реквизиты: _____

4. Контактные телефоны: _____

5. ИНН: _____

6. ОГРН: _____

7. ОГРНИП: _____

8. Дата государственной регистрации: _____

9. Страна регистрации (инкорпорации): _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Вы-

дан _____

контактный телефон: _____

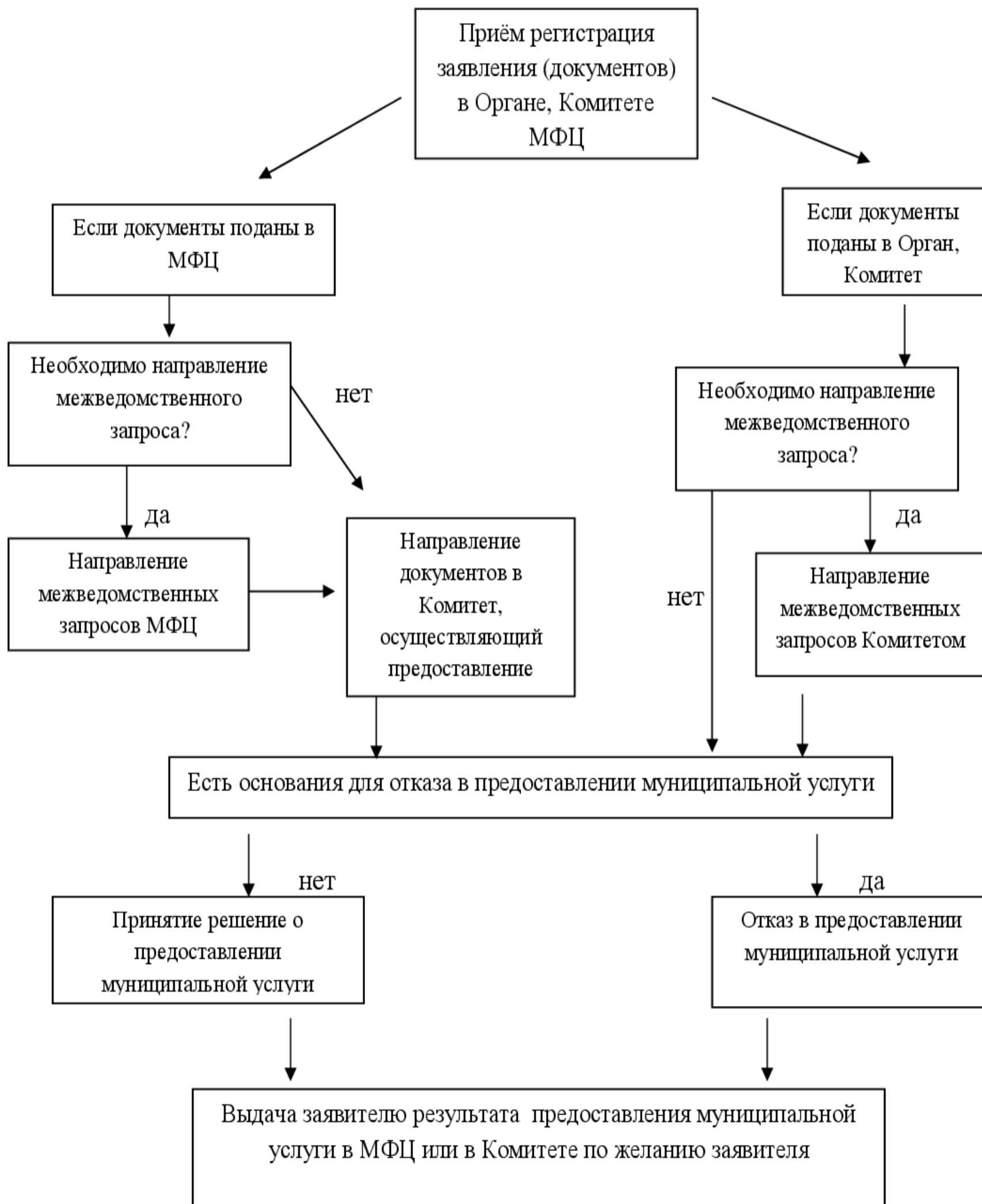
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

«____» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду
земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема
последовательности административных процедур
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципаль-
ного образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1608 от 10 сентября 2014 года.**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 05.06.2012 № 1243 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» и все постановления, изменяющие его, признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

**Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 10 сентября 2014 г. № 1608**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности»**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности» (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), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, 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 земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица и юридические лица – члены крестьянского (фермерского) хозяйства.

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

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (info@mfc.mouhta.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;

при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Органа, Комитет, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, Комитета, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, Комитета, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета,

МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, Комитет, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, Комитет, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Город", на официальных сайтах МФЦ, Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, Комитете, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, Комитете, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципальному образованию, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация МОГО «Ухта».

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.3.2. Орган, 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 организаций, подготовки проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (принятия решения), выдачи результата предоставления услуги.

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

2.4.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.2. Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

МФЦ, Орган, Комитет не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности (далее – решение о предоставлении участка) и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности (далее – решение об отказе в предоставлении участка).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 70 календарных дней, исчисляемый со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Российская газета", N 115, 17.06.2003);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
 Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);
 Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011);
 Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
 Законом Республики Коми от 05.03.2005 N 14-ПЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Республики Коми" ("Республика", N 42, 15.03.2005);
 Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
 при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предста-

вить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью реоформления прав на него.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае необходимости проведения государственного кадастрового учета земельного участка.

2.12. Также, в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- предполагаемый заявитель не является членом крестьянского (фермерского) хозяйства;
- изъятия земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- отсутствие земельного участка необходимой площади и расположения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

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

Информационные стенды должны содержать: сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.18.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов,

предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображение статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопас-

ность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Комитета kumi.mouhta.ru, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется по-

сле однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении 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 земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в Органе, Комитете, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Комитет, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – 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 2.8. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осу-

ществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Орган, Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Комитета, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, Комитета, МФЦ, 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.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставле-

ния муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Органа, Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие до-

кументы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, МФЦ ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1, 2.4.2. настоящего административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у

руководителя Комитета, МФЦ;

- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Комитета, МФЦ направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Комитета, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет, осуществляет специалист Комитета, МФЦ ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Комитета, МФЦ ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, МФЦ ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного

запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка, государственного кадастрового учета земельного участка, специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

После уведомления заявителя о необходимости проведения государственного кадастрового учета земельного участка предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок согласования схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования городского округа «Ухта» до осуществления государственного кадастрового учета земельного участка. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении приобретаемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о приобретаемом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета приобретаемого земельного участка в порядке, установленном указанным выше Федеральным законом.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является передача кадастрового паспорта земельного участка специалистом Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие, специалисту Комитета, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- подготовить проект постановления (решения) о предоставлении земельного участка и передать его на согласование в структурные подразделения Органа, а затем на подпись руководителю Органа;

- отказать в предоставлении участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента).

Руководитель Комитета согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка в течение двух рабочих дней и выносит его на рассмотрение и принятие решения в Орган, либо подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня получения Комитетом, полного комплекта документов, в том числе кадастрового паспорта земельного участка, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие

решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка и направление соответствующего решения сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия соответствующего решения Органом.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие Органом решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня в трех экземплярах осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (далее – проект договора) и направляет его заявителю для подписания.

Заявитель подписывает проект договора и направляет его обратно в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, после получения подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка от заявителя передает его руководителю Комитета для подписания.

Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи или аренды земельного участка, проставляет на нем печать и передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для направления подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка заявителю.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет заявителю два экземпляра договора купли-продажи или аренды земельного участка, а третий передает в архив Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет не

более 7 календарных дней со дня принятия Органом решения о предоставлении участка.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 руководителем Комитета.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, 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.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Органа, Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги. МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жало-

бой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, Комитета в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Жалоба, поступившая в Орган, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить слу-

чай, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, Комитета, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

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

при письменном обращении в Орган, МФЦ;

путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности муниципального
образования, и земель, государственная собственность
на которые не разграничена, для осуществления фермерским
хозяйством своей деятельности»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета и МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru

Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	8-(8216)-73-12-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел земельных отношений – 8-(8216)-74-52-70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kumi.mouhta.ru
Должность	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель КУМИ МОГО «Ухта»

График работы Комитета

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

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru

Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования, и земель,
государственная собственность на которые не разграничена,
для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности»

Кому _____
(наименование органа, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
в который подается заявление)

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя);

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» прошу предоставить земельный участок.

Цель использования земельных участков: _____
(создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение)

Испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки:

_____ (в собственность или аренду)

Условия предоставления земельных участков в собственность:

_____ (за плату или бесплатно)

Срок аренды земельных участков _____
Обоснование размеров предоставляемых земельных участков _____

_____ (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)
Предполагаемое местоположение земельных участков _____

Данные о заявителе:

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): _____

2. Почтовые реквизиты: _____

3. ИНН: _____

4. ОГРНИП: _____

5. Дата государственной регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):
Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:
 Документ _____ серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Вы-
 дан _____

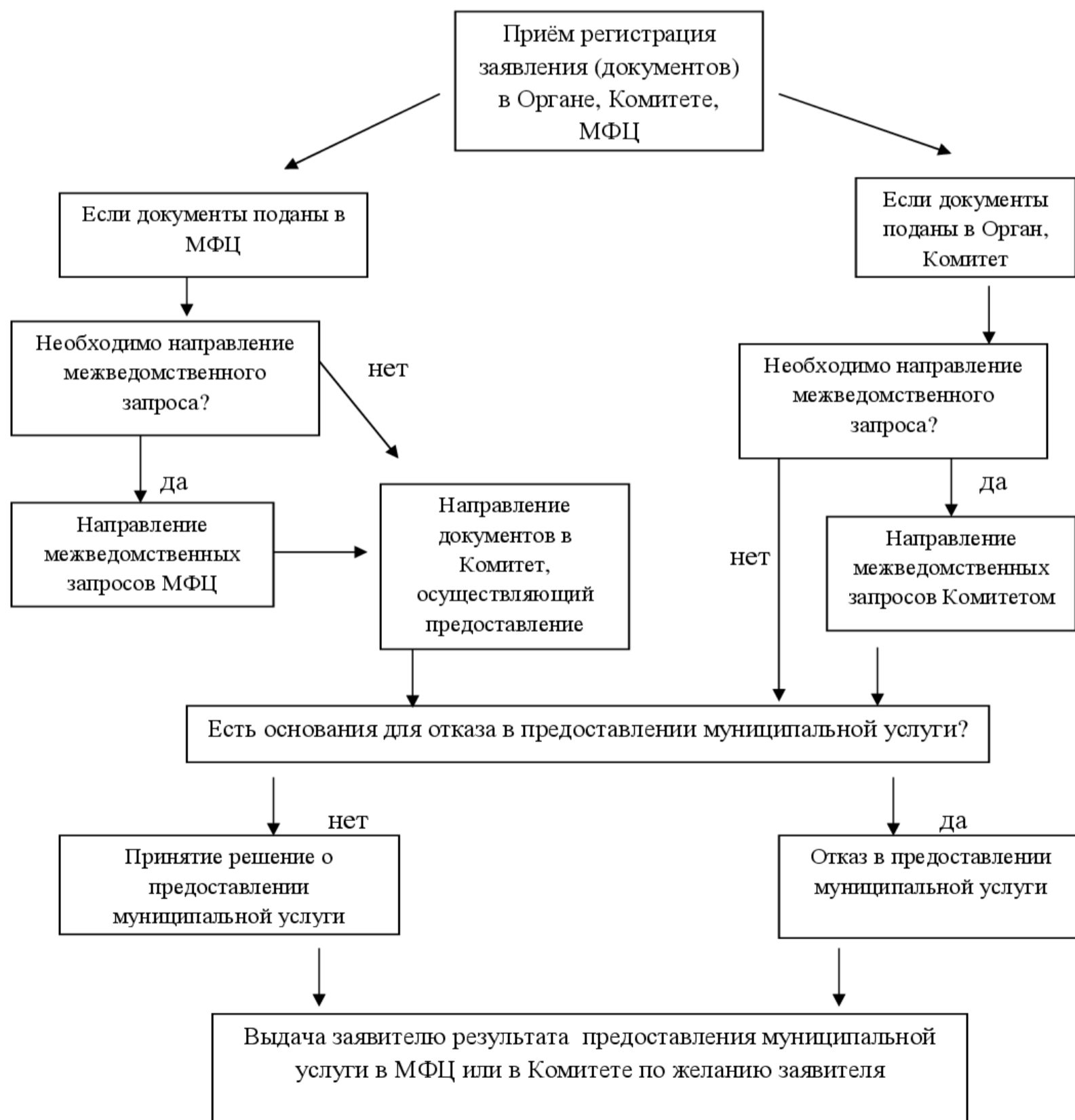
контактный телефон: _____
 реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» вы-
 бран вариант «почтовым отправлением»):

« ____ » _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
 находящихся в собственности муниципального образования, и земель,
 государственная собственность на которые не разграничена,
 для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности»

Блок-схема
 последовательности административных процедур
 «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная
 собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1609 от 11 сентября 2014 года.**О проведении в 2014 году смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»**

В соответствии с Планом основных мероприятий Республики Коми в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2014 год, утвержденным распоряжением Правительства Республики Коми от 30.12.2013 № 522-р, в целях развития и дальнейшего совершенствования учебно-материальной базы для подготовки населения в области гражданской обороны на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Провести с 12 сентября по 31 декабря 2014 г., в соответствии с Положениями о республиканских смотрах-конкурсах на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденными приказом Комитета по обеспечению мероприятий гражданской защиты Республики Коми от 28.07.2014 № 21-ОД следующие смотры-конкурсы:

на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях МОГО «Ухта»;

на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2. Рекомендовать организациям, осуществляющим свою деятельность на территории МОГО «Ухта», независимо от организационно-правовой формы собственности принять участие в указанных смотрах-конкурсах.

3. Организатором смотров-конкурсов назначить МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

4. Утвердить:

4.1. График проведения смотров-конкурсов, согласно приложению 1 к настоящему постановлению:

на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях;

на лучшую учебно-материальную базу по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;

на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта».

4.2. Положение о конкурсной комиссии по подведению итогов смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4.3. Состав конкурсной комиссии по проведению смотров-конкурсов на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях; на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4.4. Методики оценки (начисления баллов) состояния учебно-материальной базы кабинетов «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности»; учебно-материальной базы по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»; учебно-материальной базы учебно-

консультационных пунктов по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», согласно приложениям № 4, № 5, № 6 к настоящему постановлению.

4.5. Типовую форму актов проверок проведения смотров-конкурсов:

на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, расположенных на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 7 к настоящему постановлению; на лучшую учебно-материальную базу по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, созданный в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

5. Акты проверок проведения смотров-конкурсов представить до 31.10.2014 в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО Ухта» для утверждения и подведения итогов смотра-конкурса.

6. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» осуществить финансирование смотров-конкурсов в рамках проведения мероприятий по вопросам пропаганды в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах за счёт средств, предусмотренных пунктом основного мероприятия 1.1.4 Обеспечение выполнения комплекса мер гражданской обороны, предупреждение чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2077.

7. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.09.2013 № 1743 «О проведении в 2013 году смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики

Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта».

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

9. Срок исполнения настоящего постановления 31.12.2014.

10. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по безопасности населения.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1609

ГРАФИК

проведения смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Ответственные и исполнители
1	2	3	4
1.	Сентябрь 2014	Подготовительный этап: 1. информирование о смотре – конкурсе через СМИ и интернет – ресурс МУ «Управление по делам ГО и ЧС» 2. проведение семинара с представителями объектов экономики по вопросу организации и проведения смотров - конкурсов 3. прием заявок на участие в смотрах -конкурсах	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители - Полюянов В.П.

2.	Сентябрь 2014	Планирование проведения смотров-конкурсов: 1. заседание конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на участие в смотрах-конкурсах 2. подготовка графиков проведения смотров-конкурсов. 3. представление графиков проведения смотров – конкурсов в ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители – Полуянов В.П.
3.	15.09.2014 – 03.10.2014	Проведение конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях.	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители – конкурсная комиссия
4.	06.10.2014 – 24.10.2014	Проведение конкурса на лучшую учебно-материальную базу в организациях по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители – конкурсная комиссия
5.	27.10.2014 – 31.10.2014	Проведение конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители – конкурсная комиссия
6.	03.11.2014 – 28.11.2014	Подведение итогов проведения смотров-конкурсов: 1. заседание конкурсной комиссии по подведению итогов смотров - конкурсов. 2. предоставление в ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» сведений по итогам смотров – конкурсов. 3. подготовка проекта постановления администрации МОГО «Ухта» о поощрении победителей смотров-конкурсов	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители – Полуянов В.П., Пабст И.А., Члены конкурсной комиссии
7.	декабрь	Подготовка и проведение мероприятия по награждению победителей	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители – Пабст И.А.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1609

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по подведению итогов смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, функции, полномочия и порядок деятельности Комиссии по подведению итогов смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения РК в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее по тексту – комиссия).

1.2. Организатором смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения РК в области граждан-

данской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», является МУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее по тексту – организатор).

1.3. Комиссия создается для принятия решения о победителях и призерах смотров-конкурсов между организациями, осуществляющими свою деятельность на территории МОГО «Ухта». При рассмотрении заявок участников смотра-конкурса учитывается соблюдение условий Положения о смотре-конкурсе.

1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются создание равных конкурсных условий между организациями, а также единство требований, объективность оценок, гласность.

1.5. На комиссию возлагается:

общее руководство подведением итогов смотров-конкурсов;
сбор и обработка материалов смотров-конкурсов;
ведение протоколов заседаний комиссии;
определение победителей и призеров на основании Методики подведения итогов смотров-конкурсов;
рассмотрение жалоб участников смотров-конкурсов.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят:

председатель - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»; заместитель председателя комиссии - заведующий отделом образовательное подразделение - курсы гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;

секретарь - заместитель заведующего отделом образовательное подразделение - курсы гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;

члены комиссии:
- преподаватель отдела образовательное подразделение - курсы гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;

- представители МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта», уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС;

- по согласованию - представители учреждений, организаций (работники, уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС), расположенных на территории МОГО «Ухта».

2.2. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта».

2.3. Председатель комиссии:

ведет заседание комиссии и объявляет победителей и призеров смотров-конкурсов;

утверждает протоколы заседаний комиссии;

принимает к рассмотрению жалобы участников смотров-конкурсов.

2.4. Секретарь:

принимает и регистрирует заявки на участие в смотре-конкурсе;

ведет протоколы заседания комиссии;

обеспечивает подсчет результатов смотров-конкурсов.

3. Регламент работы комиссии

3.1. Комиссия правомочна проводить свое заседание при наличии не менее 50 % ее состава и принимать решения простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.2. Информация комиссии относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления заявок не подлежит разглашению участникам смотров-конкурсов или иным лицам, которые не имеют отношения к этому процессу, до момента объявления победителей и призеров конкурсов.

3.3. Комиссия ведет протоколы заседаний комиссии:

о рассмотрении заявок участников смотров-конкурсов;

по подведению итогов и определению победителей и призеров смотров-конкурсов.

3.4. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимавшими в ней участие, и утверждается председателем комиссии.

3.5. Организатор конкурса, после утверждения протокола заседания комиссии по подведению итогов и определению победителей и призеров, направляет их (без приложений) для работы:

один экземпляр - председателю комиссии;

по одному экземпляру - участникам смотров-конкурсов.

4. Объявление результатов смотра-конкурса

4.1. Комиссия подводит итоги смотра-конкурса до 15 ноября текущего года.

4.2. После подведения итогов в течение календарного месяца комиссия объявляет его результаты в средствах массовой информации.

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1609

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению смотров-конкурсов
на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях;
на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
и на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

Председатель комиссии:

БОГАЧИК П.Н. - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Заместитель председателя комиссии:

ПОЛУЯНОВ В.П. - заведующий отделом образовательное подразделение - курсы ГО МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Секретарь комиссии:

ПАБСТ И.А. - заместитель заведующего отделом образовательное подразделение - курсы ГО МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Члены комиссии:

МЕЗРИН А.О. - преподаватель отдела образовательное подразделение - курсы ГО МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

СКРОБА Т.В.

- старший инспектор МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»

МАСЛО В.С.

- методист МУ «Информационно методический центр» г.Ухты

Представители учреждений (по согласованию)

- представители учреждений, организаций (работники, уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС), расположенных на территории МОГО «Ухта».

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1609

Методика оценки (начисления баллов) состояния учебно-материальной базы кабинетов «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
1	2	3	4	5	6
1. Наличие и уровень подготовки преподавательского состава					
1.1.	Наличие штатного педагога-организатора ОБЖ, преподавателя БЖД (за каждого)	10			
1.2.	Наличие педагога-организатора ОБЖ, преподавателя БЖД, работающего по совместительству (за каждого)	5			
1.3.	Наличие специальной подготовки (обучения) у педагога ОБЖ, преподавателя БЖД (за каждого)	10			
2. Реализация программ предмета ОБЖ и дисциплины БЖД					
2.1.	с 5 по 11 классы	20			
2.2.	иное	10			
2.3.	с 1 по 5 курс	20			
2.4.	иное	10			
3. Наличие и качество учебно-материальной базы					
3.1.	Наличие специализированного помещения, учебного кабинета (класса) ОБЖ, БЖД (за каждый)	50			
3.2.	Наличие учебного кабинета (класса) ОБЖ, БЖД, совмещённого с другими учебными дисциплинами (за каждый)	25			
3.3.	Наличие паспорта кабинета (класса) (при условии его утверждения приказом руководителя организации)	10			

1	2	3	4	5	6
3.4.	Уровень эстетического оформления кабинета (класса)	От 5 до 20 баллов, по решению комиссии			
4. Литература					
4.1.	Нормативно-правовые акты, применяемые в курсе ОБЖ, БЖД (в электронном или в печатном виде)	за одно наименование			
	Конституция Российской Федерации	1			
	Конституция Республики Коми	1			
		за папку, сформированную в соответствующей области на бумажном носителе (при условии наличия перечня к ней)			
	В области гражданской обороны	10			
	В области защиты от ЧС	10			
	В области пожарной безопасности	10			
	В области антитеррористической деятельности	10			
	В области обороны (воинской службы)	10			
	В области безопасности дорожного движения	10			
	В области безопасности людей на водных объектах	10			
4.2.	Учебно-методическая литература:				
	Обеспеченность учебниками по курсу ОБЖ, БЖД:				
	100% и выше	30			
	От 50 до 100%	20			
	Менее 50 %	10			
4.3.	Наличие учебно-методических пособий, соответствующих тематике предмета ОБЖ и дисциплины БЖД (в печатном виде, при наличии перечня):				
	до 10 пособий	30			
	от 10 до 30 пособий	50			
	от 30 до 50 пособий	70			
	от 50 до 80 пособий	100			
	от 80 до 100 пособий	120			
	свыше 100 пособий	160			
4.4.	Наличие авторских учебно-методических пособий, открытых видеоуроков, подготовленных работниками образовательной организации, соответствующих тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД, выпущенных типографским способом или размещённых в сети Интернет	30 баллов за каждый вид			
4.5.	Подписка на периодические издания, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (за прошлый год/на текущий год)	5/10	за каждое наименование		
4.6.	Наличие памяток, соответствующих тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (при наличии перечня)				
	до 10 памяток	5			
	от 10 до 30 памяток	10			
	от 30 до 50 памяток	30			
	от 50 до 80 памяток	50			
	от 80 до 100	80			
	свыше 100	100			
4.7.	Наличие памяток соответствующих тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД, самостоятельно разработанных и выпущенных в организации (при наличии перечня)				
	до 10	20			
	от 10 до 30	40			
	от 30 до 50	60			
	от 50 до 80	90			
	от 80 до 100	110			
	свыше 100	150			
4.8.	Использование сети Интернет (в классе/ в школе)	10/5			
5. Аудиовизуальные технические средства:					
5.1.	Телевизор, видеомагнитофон, DVD-проигрыватель, проектор мультимедиа, компьютер, интерактивная доска	30 баллов за одно используемое в учебном процессе исправное техническое средство, закреплённое за кабинетом	30 баллов за одно используемое в учебном процессе исправное техническое средство, закреплённое за кабинетом		

5.2.	Аудиовизуальные пособия:			
	Наборы плакатов, стенды, учебные видеофильмы, наборы слайдов, электронные презентации, компьютерные программы и пособия, мультимедийные учебники	Баллы начисляются за одно наименование		
	Стационарные информационно-справочные стенды, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	30		
	Переносные информационно-справочные стенды, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	20		
	Учебные видео- и DVD-фильмы, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (при условии наличия перечня с указанием хронометража)	3		
	Учебные аудиозаписи, видеоролики, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (при условии наличия перечня с указанием хронометража)	2		
	Самостоятельно созданный фильм, соответствующий тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	30		
	Самостоятельно созданный видеоролик, соответствующий тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	20		
	Наличие видеоархива мероприятий образовательной организации, проводимых по тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	30		
	Наличие фотоархива мероприятий образовательной организации, проводимых по тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	20		
	Компьютерные обучающие программы, электронные учебные пособия (учебники), программы контроля знаний, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	10		
	Электронные презентации по темам предмета ОБЖ, дисциплины БЖД, разработанные в организации (при наличии перечня)			
	до 10 презентаций	30		
	от 10 до 30 презентаций	50		
	от 30 до 50 презентаций	70		
	от 50 до 80 презентаций	100		
	от 80 до 100 презентаций	120		
	свыше 100 презентаций	160		
	Комплекты учебных плакатов, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (за каждый вид)	10		
5.3.	Технические средства обучения:	Технические средства обучения:		
5.3.	Робот-тренажёр (типа «Гоша», «Максим» и т.п.)	100		

5.4.	Статические макеты, муляжи, модели, действующие образцы			
	Манекены:	За единицу		
	Манекен человека	30		
	Манекен «голова»	10		
	Манекен «туловище»	20		
	Учебные наборы (набор отравляющих веществ, комплект дорожных знаков)	5		
5.5.	Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля (за каждый вид):			
	ВПХР	10		
	ДП	10		
	ИД	10		
	Другие приборы (за каждый вид)	10		
5.6.	Средства индивидуальной защиты органов дыхания, используемые в учебном процессе (за каждый вид):			
	Ватно-марлевые повязки	2		
	Противопылевые тканевые маски	2		
	Респираторы	5		
	Противогазы	10		
	Самоспасатели	10		
	Камера защитная детская	10		
5.7.	Средства защиты кожи:			
	Общевойсковой защитный комплект (ОЗК) (за каждый вид/ед. наименования)	10/2		
	Защитный комплект Л-1 (за каждый вид/ед. наименования)	10/2		
	КИХ (за каждый вид/ед. наименования)	10/2		
	Боевая одежда пожарного, каска (шлем) (за каждый вид/ед. наименования)	10/2		
	Другие средства защиты кожи, применяемые в курсе ОБЖ, БЖД (за каждый вид/ед. наименования)	10/2		
5.8.	Средства медицинской защиты:			
	Сумка медицинская (укомплектованная)	10		
	Аптечка (за каждый вид)	5		
	Индивидуальный противохимический пакет (типа ИПП-8 и т.п.) (за каждый вид)	5		
	Носилки (за каждый вид)	5		
	Шины (за каждый вид)	5		
	Другие средства медицинской защиты, применяемые в курсе ОБЖ, БЖД (за каждый вид)	5		
5.9.	Средства спасения, используемые в учебном процессе (за каждый вид):			
	Спасательные жилеты, устройство канатно-спусковое и т.п.	10		
5.10.	Противопожарные средства, используемые в учебном процессе:			
	Огнетушители (за модель)	5		
5.11.	Публикации и выступления в СМИ, освещающие мероприятия и содержащие информационный материал, соответствующий тематике курса ОБЖ, БЖД (за каждый, при наличии подтверждения):			
	Районные СМИ	10		
	Республиканские СМИ	20		
	Федеральные СМИ	30		
6. Элементы общего комплекса учебно-материальной базы				
6.1.	Учебный массо-габаритный макет огнестрельного оружия (за каждый вид)	20		
	Дополнительно по каждому виду за каждый муляж огнестрельного оружия	5		
	Пневматическое оружие (за каждый вид)	20		
	Учебные мины (за каждый вид)	5		
	Учебные гранаты (за каждый вид)	5		
	Устройство для демонстрации работы частей и механизмов автомата Калашникова	10		
	Прицельный станок	10		
	Учебный магазин (за каждый вид)	5		
	Учебные патроны (за каждый вид)	5		
	Макет оружия в разрезе (за каждый вид)	5		
	Командирский ящик	5		

7. Вспомогательное оборудование (снаряжение):

7.1	Туристическое снаряжение (примерный перечень):	За наименование			
	Палатка	10			
	Верёвка основная (диам.10-12 мм, дл. 40 м)	3			
	Верёвка вспомогательная (длина 60 м)	3			
	Карабин с муфтой	2			
	Костровое снаряжение	3			
	Фонарь	1			
	Спусковое устройство «Восьмёрка»	2			
	Страховочная система	2			
	Компас	1 (за ед.)			
	Рюкзак	5			
	Спальный мешок	5			
	Другое туристическое снаряжение	1			

8. Организация, проведение и участие в общественно-массовых мероприятиях, соответствующих тематике предмета ОБЖ и дисциплины БЖД:
(за одно проведённое мероприятие, за прошлый учебный год)

8.1.	Внутри образовательной организации	5			
	Среди образовательных организаций МО	10			
	Среди образовательных организаций республики	20			
	Среди образовательных организаций СЗФО	30			
	Среди образовательных организаций РФ	40			
8.2.	Наличие кадетских классов, центров, кружков, дружин «Юный пожарный», «Юный спасатель», «Юный водник» и т.д. (за каждую группу)	20			
8.3.	Участие в смотре-конкурсе на лучший кабинет ОБЖ, БЖД (при наличии подтверждающего документа):				
	За 1 место (МО/республика)	30/40			
	За 2 место (МО/республика)	20/30			
	За 3 место (МО/республика)	10/20			
	За участие в смотре-конкурсе (МО/республика)	5/10			
8.4.	Практические тренировки по проведению эвакуации людей из здания образовательного учреждения (наличие подтверждающего документа)	10			
8.5.	Участие в соревнованиях, слётах, ВСПИ, олимпиадах и т.д. в программу которых входят элементы, соответствующие тематике предмета ОБЖ и дисциплины БЖД:				
	За 1 место (МО /республика/СЗФО/ РФ)	30/40/50/60			
	За 2 место (МО /республика/СЗФО/ РФ)	20/30/40/50			
	За 3 место (МО /республика/СЗФО/ РФ)	10/20/30/40			
	За участие (МО /республика/ СЗФО/РФ)	5/10/20/30			

9. Начисление дополнительных баллов

9.1	Стрелковый тир:				
	Специализированное помещение, предназначенное для стрельбы из мелкокалиберного оружия	200			
	Специализированное помещение, предназначенное для стрельбы из пневматического оружия	150			
	Помещение, приспособленное для стрельбы из пневматического оружия	100			
	Лазерный тир	75			
9.2	Мини-улица по безопасности дорожного движения (в соответствии с Наставлениями по организации деятельности ГИБДД МВД РФ по пропаганде безопасности дорожного движения (Приложение № 1 к Приказу МВД РФ от 02.12.2003 г. № 930))	От 10 до 30 баллов, по решению комиссии			

9.2	Наличие и укомплектованность элементов полосы препятствий:			
	Линия начала полосы	10		
	Участок для скоростного бега (длина 20 м)	10		
	Ров (ширина по верху 2; 2,5 и 3 м, глубина 1 м)	10		
	Лабиринт (длина 6 м, ширина 2 м, высота 1,1 м, количество проходов – 10, ширина прохода – 0,5 м)	10		
	Забор (высота 2 м, толщина 0,25 м) с наклонной доской (длина 3,2 м, ширина 0,25 - 0,3 м)	10		
	Разрушенный мост (высота 2 м), состоящий из трёх отрезков (прямоугольных балок 0,2*0,2 м)	10		
	Разрушенная лестница (ширина 2 м), высота ступеней – 0,8; 1,2; 1,5; 1,8 м, расстояние между ними – 1,2 м	10		
	Стенка (высота 1,1 м, ширина 2,6 м, толщина 0,4 м) с двумя проломами и с прилегающей к ней площадкой (1*2,6 м)	10		
	Колодец (глубина 1,5 м, площадь сечения по верху 1*1 м) и ход сообщения (глубина 1,5 м, длина 8 м)	10		
	Траншея (глубина 1,5 м)	10		
	Беговая дорожка (ширина 2 м)	10		
9.3.	Средства коллективной защиты:			
9.3.	Убежище (действующее /учебное) (при наличии подтверждающего документа)	100/50		
9.3.	ПРУ (действующее/учебное) (при наличии подтверждающего документа)	100/50		
9.4.	За уголок гражданской обороны, расположенный в рекреационных помещениях учебного заведения (за каждый)	10		
9.5.	За каждый дополнительный стенд, соответствующий тематике курса ОБЖ, БЖ или отражающий внеклассную работу («Орлёнок», «Зарница», «Школа безопасности», «Юный пожарный», «Юный спасатель» и т.д.)	10		
10. Начисление штрафных баллов				
10.1.	За небрежный вид класса, стендов, учебных и наглядных пособий	- 10		
Итоговая оценка:				

Приложение № 5
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1609

Методика оценки состояния учебно-материальной базы по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»,

№ п/п	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
1	2	3	4	5	6
1. Наличие планирующих и отчётных документов					
1.1.	Приказ руководителя предприятия (учреждения, организации) о создании объектового звена системы ГО	5			

1.2.	Приказ руководителя предприятия (учреждения, организации) о создании объектового звена системы РСЧС	5			
1.3.	Приказ руководителя о подготовке сотрудников предприятия (учреждения, организации) по вопросам ГО и защиты от ЧС (на текущий год)	5			
1.4.	Рабочие программы обучения по вопросам ГО и защиты от ЧС, разработанные с учетом особенностей деятельности организации и на основе действующих <u>примерных программ</u> (за каждую реализуемую в организации)	5			
1.5.	Разработанные и ведущиеся должным образом журналы:				
	до 10 % от общего количества	20			
	от 10 % до 30 %	40			
	от 30 % до 50 %	60			
	от 60 % до 80 %	80			
	от 80 % до 100 %	100			
1.6.	Расписание проведения занятий (на текущий год)				
	до 10 % от общего количества	5			
	от 10 % до 30 %	15			
	от 30 % до 50 %	30			
	от 60 % до 80 %	45			
	от 80 % до 100 %	60			
100 %	75				
1.7.	Положение об учебно-материальной базе гражданской обороны предприятия (учреждения, организации)	5			
1.8.	Перспективный план развития учебно-материальной базы гражданской обороны	5			
1.9.	Журнал учёта периодичности обучения руководящего состава и должностных лиц в учебных заведениях МЧС России, ОП «Учебный центр» ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» и на курсах гражданской обороны муниципальных образований и в других учреждениях, имеющих соответствующую лицензию	5			
1.10.	План мероприятий по вопросам пропаганды знаний в области ГО, защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий календарный год	5			
2. Наличие и качество учебно-материальной базы:					
2.1.	Наличие специализированного помещения, учебного кабинета, класса (за каждый)	100			
2.2.	Наличие учебного помещения, класса, совмещённого с другими помещениями (за каждый)	50			
2.3.	Уровень эстетического оформления помещения, класса	От 5 до 10 баллов, по решению комиссии	От 5 до 10 баллов, по решению комиссии		
3. Литература					
3.1.	Нормативно-правовые акты, применяемые при обучении в области ГО и ЧС (в электронном или в печатном виде):	за одно наименование	за одно наименование		
	Конституция Российской Федерации	3			
	Конституция Республики Коми	3			
	за папку, сформированную в соответствующей области (при условии наличия перечня к ней)				
	В области гражданской обороны	10			
	В области защиты от ЧС	10			
	В области пожарной безопасности	10			
	В области антитеррористической деятельности	10			
В области безопасности людей на водных объектах	10				
3.2.	Учебно-методическая литература:				
	Наличие учебно-методических пособий соответствующих тематике обучения в области ГО и ЧС (в печатном виде, при наличии перечня)				
	имеется до 10 пособий	30			
	от 30 до 50 пособий	70			
	от 50 до 80 пособий	100			
	от 80 до 100 пособий	120			
	свыше 100 пособий	160			
	Подписка на журналы, соответствующие тематике обучения в области ГО, ЧС и ПБ (за прошлый год/на текущий год)	3/5 за каждое наименование			
Методические разработки, планы-конспекты, лекционный материал (в печатном виде, при наличии перечня)	5 баллов за одно наименование				

3.3.	Наличие памяток, листовок, буклетов, рекомендаций и т.д., соответствующих тематике подготовки в области ГО и ЧС (в печатном виде, при наличии перечня)			
	до 10	5		
	от 10 до 30	10		
	от 30 до 50	30		
	от 50 до 80	50		
	от 80 до 100	80		
	свыше 100	100		
3.4.	Наличие памяток, листовок, буклетов, рекомендаций и т.д., самостоятельно разработанных и выпущенных в учреждении (при наличии перечня)			
	до 10	20		
	от 10 до 30	40		
	от 30 до 50	60		
	от 50 до 80	90		
	от 80 до 100	110		
	свыше 100	150		
3.5.	Использование в процессе обучения в области ГО и ЧС системы видеоконференцсвязи и дистанционного обучения	10		

4. Аудиовизуальные технические средства:

4.1.	Диапроектор, кодоскоп, телевизор, видеомagnифон, DVD-проигрыватель, проектор мультимедиа, компьютер, интерактивная доска	25 баллов за каждое используемое в учебном процессе исправное техническое средство	25 баллов за каждое используемое в учебном процессе исправное техническое средство		
4.2.	Технические средства, установленные в местах массового пребывания людей (световой экран, устройство «Бегущая строка», плазменные навесные панели)	25 баллов за каждое используемое в системе вещания исправное техническое средство	25 баллов за каждое используемое в системе вещания исправное техническое средство		
4.3.	Информационные терминалы, установленные в местах массового пребывания людей	25 баллов за каждый исправный терминал	25 баллов за каждый исправный терминал		
4.4.	Аудиовизуальные пособия, используемые в учебном процессе:	Аудиовизуальные пособия, используемые в учебном процессе:	Аудиовизуальные пособия, используемые в учебном процессе:		
	Наборы плакатов, стенды, учебные видеофильмы, наборы слайдов, электронные презентации, компьютерные программы и пособия, мультимедийные учебники:	Баллы начисляются за одно наименование	Баллы начисляются за одно наименование		
	Информационно-справочные стенды, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС	20			
	Информация о местах (пунктах) выдачи средств индивидуальной защиты, об адресах защитных сооружений и сборных эвакуационных пунктов и порядке эвакуации при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	10			
	Стенды, стенгазеты по вопросам безопасности жизнедеятельности, разработанные и созданные самостоятельно в организации	10			
	Учебные видео- и DVD-фильмы*, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)	3			
	Учебные аудиозаписи, видеоролики**, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)	2			
	Самостоятельно созданный фильм***, соответствующий тематике подготовки в области ГО и ЧС	30			
	Самостоятельно созданный видеоролик, соответствующий тематике подготовки в области ГО и ЧС	20			
	Компьютерные обучающие программы, электронные учебные пособия (учебники), программы контроля знаний, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС	10			
	Электронные презентации по темам подготовки в области ГО и ЧС (при условии их соответствия темам программы (программ) подготовки, а также – предоставления их перечня):				

	до 10 презентаций	30			
	от 10 до 30 презентаций	50			
	от 30 до 50 презентаций	70			
	от 50 до 80 презентаций	100			
	от 80 до 100 презентаций	120			
	свыше 100 презентаций	160			
	Комплекты учебных плакатов, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС	10			
	Наличие видеоархива мероприятий учреждения, проводимых по тематике подготовки в области ГО и ЧС(при наличии перечня с указанием хронометража)	30			
	Наличие фотоархива мероприятий учреждения, проводимых по тематике подготовки в области ГО и ЧС(при наличии перечня)	20			
	Материалы, размещенные в печатных и электронных СМИ по вопросам безопасности жизнедеятельности либо отражающие деятельность организации в области ГО и защиты от ЧС	10			
4.5.	Технические средства обучения:				
	Робот-тренажер (типа «Гоша», «Максим» и т.п.)	100			
4.6.	Статические макеты, муляжи, модели, действующие образцы				
	Манекены:	За единицу	За единицу		
	Манекен человека	30			
	Манекен «голова»	10			
	Манекен «туловище»	20			
	Макеты (модели, муляжи)/действующие образцы средств для проведения специальной обработки (ДК-4, ИДК-1 и т.д.) (за каждый вид)	3/10			
4.7.	Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля:				
	ВПХР (за каждый вид)	10			
	ДП (за каждый вид)	10			
	ИД (за каждый вид)	10			
	Другие приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля (за каждый вид)	10			
4.8.	Средства индивидуальной защиты органов дыхания (за каждый вид/обеспеченность личного состава формирований, согласно таблице оснащения + обеспеченность работников организации, согласно таблице оснащения) До 30 % - 10 баллов До 50 % - 20 баллов До 80% - 30 баллов До 100% - 40 баллов 100% и более – 50 баллов				
4.8.	Ватно-марлевые повязки	2/кол-во баллов			
	Противопылевые тканевые маски	2/кол-во баллов			
	Респираторы	5/кол-во баллов			
	Противогазы	10/кол-во баллов			
	Самоспасатели	10/кол-во баллов			
	Камера защитная детская	10			
	Другие средства индивидуальной защиты органов дыхания	2			

4.9.	Средства защиты кожи (за каждый вид/процент обеспеченности, аналогично п.4.8)					
	Общевойсковой защитный комплект (ОЗК)	10/кол-во баллов				
	Защитный комплект Л-1	10/кол-во баллов				
	КИХ	10/кол-во баллов				
	Боевая одежда пожарного (комплект)	10				
	Другие защитные и изолирующие костюмы	10				
4.10.	Средства медицинской защиты (за каждый вид)					
	Сумка медицинская (укомплектованная)	10				
	Аптечка	5				
	Индивидуальный противохимический пакет (типа ИПП-8 и т.п.)	5				
	Носилки	5				
	Шины	5				
	Другие средства медицинской защиты	5				
4.11.	Средства коллективной защиты:					
	Убежище (действующее (при наличии подтверждающего документа)/учебное)	100/50				
	ПРУ (действующее (при наличии подтверждающего документа)/учебное)	100/50				
4.12.	Средства спасения, используемые в учебном процессе:					
	За каждый вид (спасательные жилеты, устройство канатно-спусковое и т.п.)	5				
4.13.	Противопожарные средства:					
	Огнетушители (за каждый тип по виду используемого огнетушащего вещества)	5				
4.14.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую УМБ					
	За 1 место (МО/республика)	30/40				
	За 2 место (МО /республика)	20/30				
	За 3 место (МО /республика)	10/20				
	За участие (МО /республика)	5/10				
4.15	Специальные мероприятия (конкурсы, викторины, выставки, соревнования и т.п.), проведенные в организации по вопросам безопасности жизнедеятельности в текущем году (баллы начисляются за каждое мероприятие при наличии подтверждения)	10				
5. Наличие уголка гражданской обороны (основные разделы):						
5.1.	Организационные основы ГО и РСЧС	5				
5.2.	Действия населения при угрозе и возникновении ЧС природного характера	5				
5.3.	Действия населения при угрозе и возникновении ЧС техногенного характера	5				
5.4.	Сигналы оповещения и действия по ним	5				
5.5.	Индивидуальные средства защиты	5				
5.6.	Коллективные средства защиты	5				
5.7.	Порядок и правила проведения эвакуации	5				
5.8.	Оказание первой медицинской помощи при ЧС	5				
5.9.	Терроризм – угроза обществу	5				
5.10.	Пожарная безопасность	5				
5.11	Безопасность на воде	5				
6. Наличие учебного городка:						
6.1.	Учебный городок, оснащенный в соответствии с Рекомендациями по составу и содержанию УМБ субъекта Российской Федерации для обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и РСЧС, а также населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, разработанные Департаментом гражданской защиты МЧС России в 2005 году	150				
6.2.	Специализированный учебный городок (отражающий специфику организации)	70				
7. Начисление штрафных баллов:						
6.3.	За небрежный вид класса, стендов, учебных и наглядных пособий	- 10				
Итоговая оценка:						

Методика оценки состояния учебно-материальной базы учебно-консультационных пунктов по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
1	2	3	4	5	6
1.	Наличие подготовки у руководителя У КП по ГО и ЧС	10			
2.	Наличие подготовки у инструкторов У КП по ГО и ЧС (за каждого)	5			
3. Наличие и качество планирующих документов					
	Постановление (распоряжение) администрации МО о создании учебно-консультационных пунктов на территории МО	10			
	Приказ руководителя организации (учреждения), при которой создан У КП по ГО и ЧС, «О создании У КП по ГО и ЧС и организации его работы»	20			
	Положение об У КП по ГО и ЧС	25			
	План работы У КП по ГО и ЧС на год	25			
	Распорядок дня работы У КП по ГО и ЧС	5			
	График дежурств инструкторов У КП по ГО и ЧС и других привлекаемых лиц	15			
	Расписание занятий на год (для У КП по ГО и ЧС, осуществляющих обучение в группах)	15			
	Перспективный план развития учебно-материальной базы по ГО и ЧС	15			
4. Наличие учетных документов					
4.1.	Списки неработающих жильцов (с указанием их адресов, телефонов)	50			
4.2.	Журнал учета занятий (на каждую учебную группу)	40			
4.3.	Журнал персонального учёта населения, получившего консультации	50			
5. Наличие и качество учебно-материальной базы:					
5.1.	Наличие специализированного помещения, учебного кабинета, класса(за каждый)	100			
5.2.	Наличие учебного помещения, класса, совмещённого с другими помещениями (за каждый)	75			
5.3.	Уровень эстетического оформления помещения (класса)	От 5 до 10 баллов, по решению комиссии	От 5 до 10 баллов, по решению комиссии		
6. Литература					
6.1	Нормативно-правовые акты, применяемые при обучении в области ГО и ЧС (в электронном или в печатном виде):	за одно наименование	за одно наименование		
	Конституция Российской Федерации	1			
	Конституция Республики Коми	1			
		за папку, сформированную в соответствующей области (при условии наличия перечня к ней)			
	В области гражданской обороны	10			
	В области защиты от ЧС	10			
	В области пожарной безопасности	10			
	В области антитеррористической деятельности	10			
	В области обеспечения безопасности людей на водных объектах	10			
6.2	Учебно-методическая литература:				
	Наличие учебно-методических пособий, соответствующих тематике обучения неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (в печатном виде, при наличии перечня)	5 баллов за одно наименование			
	Подписка на журналы, соответствующие тематике обучения неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (за прошлый год / на текущий год)	3/5 за каждое наименование			
	Методические разработки, планы-конспекты, лекционный материал (в печатном виде, при наличии перечня)	5 баллов за одно наименование			

6.3	Памятки, листовки, буклеты, рекомендации и т.д., соответствующие тематике обучения неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (в печатном виде, при наличии перечня)	1 балл за каждый вид			
6.4	Памятки, листовки, буклеты, рекомендации и т.д. в области ГО и ЧС, самостоятельно разработанные в учреждении (в печатном виде, при наличии перечня)	2 балла за каждый вид			
7. Аудиовизуальные технические средства:					
7.1	Телевизор, видеомаягнитофон, DVD-проигрыватель, аудиомаягнитофон, проектор мультимедиа, компьютер, интерактивная доска	25 баллов за одно используемое в учебном процессе исправное техническое средство			
7.2	Технические средства, установленные в местах массового пребывания людей (телевизор, бегущая строка, радиоточка, проектор мультимедиа)	10 баллов за каждое используемое в системе вещания исправное техническое средство			
7.3	Информационные терминалы, установленные в местах массового пребывания людей	25 баллов за каждый исправный терминал			
Аудиовизуальные пособия:					
Наборы плакатов, стенды, учебные видеофильмы, наборы слайдов, электронные презентации, компьютерные программы и пособия, мультимедийные учебники:		Баллы начисляются за одно наименование			
Информационно-справочные стенды, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС		20			
Информация на стенде об адресах пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, сборных эвакуационных пунктов и порядке эвакуации		10			
Учебные видео - и DVD – фильмы*, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)		5			
Учебные аудиозаписи, видеоролики**, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)		2			
Наличие видеоархива мероприятий учреждения, проводимых по тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС		30			
Наличие фотоархива мероприятий учреждения, проводимых по тематике подготовки неработающего населения в области ГО и ЧС		20			
Компьютерные обучающие программы, электронные учебные пособия (учебники), программы контроля знаний, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС		5			
Электронные презентации по темам подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС		10			
Комплекты учебных плакатов, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС		10			
Технические средства обучения:					
7.5	Робот-тренажер (типа «Гоша», «Максим» и т.п.)	100			
Статические макеты, муляжи, модели, действующие образцы, используемые в учебном процессе					
Манекены:		За единицу наименования	За единицу наименования		
7.6	Манекен человека	30			
	Манекен «голова»	10			
	Манекен «туловище»	20			
Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля					
7.7	ВПХР (за каждый вид/ ед. наименования)	10/2			
	ДП (за каждый вид/ ед. наименования)	10/2			
	ИД (за каждый вид/ ед. наименования)	10/2			
	Другие приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля (за каждый вид/ ед. наименования)	10/2			

7.7	Средства индивидуальной защиты органов дыхания, используемые в учебном процессе:	за вид			
	Ватно-марлевые повязки	2			
	Противопылевые тканевые маски	2			
	Респираторы	5			
	Противогазы	10			
	Самоспасатели	10			
7.9	Средства защиты кожи:				
	Общевойсковой защитный комплект (ОЗК) (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	Защитный комплект Л-1 (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	КИХ (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	Боевая одежда пожарного (за каждый комплект/ед. наименования)	10/2			
	Другие защитные и изолирующие костюмы(за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
7.10	Средства медицинской защиты:				
	Сумка медицинская (укомплектованная)	10			
	Аптечка (за каждый вид)	5			
	Индивидуальный противохимический пакет (типа ИПП-8 и т.п.) (за каждый вид)	5			
	Носилки (за каждый вид)	5			
	Шины (за каждый вид)	5			
	Другие средства медицинской защиты (за каждый вид)	5			
7.11	Средства коллективной защиты:				
	Убежище (действующее (при наличии подтверждающего документа)/учебное)	100/50			
	ПРУ (действующее (при наличии подтверждающего документа)/учебное)	100/50			
7.12	Средства спасения, используемые в учебном процессе:	за вид			
	Спасательные жилеты, устройство канатно-спусковое и т.п.	5			
7.13	Противопожарные средства, используемые в учебном процессе:				
	Огнетушители (за каждый тип по виду используемого огнетушащего вещества)	5			
7.14	Публикации и выступления в СМИ, освещающие мероприятия и содержащие информационные материалы, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (при наличии подтверждения, за каждое):				
	Районные СМИ	10			
	Республиканские СМИ	20			
	Федеральные СМИ	30			
8. Порядок обучения неработающего населения в УКП по ГО и ЧС					
8.1.	Обучение неработающего населения в учебных группах по 10-15 человек:				
	60-100 % неработающего населения	80			
	30-60% неработающего населения	40			
	10-30% неработающего населения	20			
8.2.	Обучение неработающего населения методом проведения консультаций/за каждую консультацию	30/1			
8.3.	Привлечение к проведению занятий в УКП по ГО и ЧС работников здравоохранения, специалистов управления и отделов по делам ГО и ЧС МО, курсов ГО/за каждое проведенное ими занятие	10/2			
9. Начисление штрафных баллов					
9.1.	За небрежный вид класса, стендов, учебных и наглядных пособий	- 10			
Итоговая оценка:					

Приложение № 7
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1609

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник МУ
«Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

_____ П.Н. Богачик
« ____ » _____ 2014 г.

Примечания (выявленные недостатки, предложения по их устранению):

**Акт проверки
проведения смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, расположенных на территории МОГО «Ухта»**

« ____ » _____ 2014 г. г. _____

В соответствии с Планом основных мероприятий Республики Коми в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2014 год, утверждённым распоряжением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 № 522-р, постановлением администрации МОГО «Ухта» от « ____ » _____ 2014 года № ____ «О проведении в 2014 году смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» проведена проверка состояния учебно-материальной базы кабинетов «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности» в образовательной организации:

(полное название учреждения, его адрес и телефон)

Руководитель организации _____

Прошёл (ла) подготовку по вопросам ГО, ЧС и ПБ: _____
(где, когда, № удостоверения)

Преподаватель курса ОБЖ /БЖД _____

Прошёл (ла) подготовку: _____
(где, когда, № удостоверения)

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС _____

Прошёл (ла) подготовку: _____
(где, когда, № удостоверения)

В ходе проверки установлено:
Оформляется таблица согласно Методике оценки (начисления баллов) состояния УМБ кабинетов ОБЖ, БЖД, уголка гражданской обороны.

Изучением курса ОБЖ/БЖД охвачено _____ человек.

Комиссия:

_____(Ф.И.О.)
_____(Ф.И.О.)
_____(Ф.И.О.)
_____(Ф.И.О.)
_____(Ф.И.О.)

С актом ознакомлен (-на, -ны):

« ____ » _____ 2014 г. Подпись _____

Приложение № 8
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1609

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник МУ
«Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

_____ П.Н. Богачик
« ____ » _____ 2014 г.

**Акт проверки
проведения смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»,**

« ____ » _____ 2014 г. г. _____

В соответствии с Планом основных мероприятий Республики Коми в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2014 год, утверждённым распоряжением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 № 522-р, постановлением администрации МОГО «Ухта» от « ____ » _____ 2014 года № ____ «О проведении в 2014 году смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» проведена проверка состояния учебно-материальной базы:

(полное название учреждения, его адрес и телефон)

Руководитель учреждения _____

осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

Прошёл (ла) подготовку по вопросам ГО, ЧС и ПБ: _____
(где, когда, № удостоверения)

« _____ » _____ 2014 г. г. _____

В соответствии с Планом основных мероприятий Республики Коми в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2014 год, утверждённым распоряжением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 № 522-р, постановлением администрации МОГО «Ухта» от « _____ » _____ 2014 года № _____ «О проведении в 2014 году смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» проведена проверка организации и состояния работы УКП, осуществляемой:

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС _____

Прошёл (ла) подготовку: _____
(где, когда, № удостоверения)

(наименование объекта, принадлежность к организации, адрес)

В ходе проверки установлено:
Оформляется таблица согласно Методике оценки состояния учебно-материальной базы по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Коми,
Примечания (выявленные недостатки, предложения по их устранению):

Руководитель УКП _____

Прошёл (ла) подготовку по вопросам ГО и ЧС: _____
(где, когда, № удостоверения)

Инструктор УКП _____

Прошёл (ла) подготовку: _____
(где, когда, № удостоверения)

Комиссия:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

В ходе проверки установлено:
Оформляется таблица согласно Методике оценки состояния учебно-материальной базы УКП по ГО и ЧС в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Коми, по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

Примечания (выявленные недостатки, предложения по их устранению):

С актом ознакомлен (-на, -ны):

« _____ » _____ 2014 г. Подпись _____

Комиссия:

Приложение № 9 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 11 сентября 2014 г. № 1609

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник МУ
«Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

С актом ознакомлен (-на, -ны):

_____ П.Н. Богачик
« _____ » _____ 2014 г.

АКТ проверки проведения смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, созданный в организациях, осу-

« _____ » _____ 2014 г. Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1610 от 11 сентября 2014 года.

О единой дежурно-диспетчерской службе МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Положением о единой дежурно-диспетчерской службе МОГО «Ухта», утвержденным протоколом заседания Правительственной комиссии Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 21.10.2011 № 5, для координации действий дежурно-диспетчерских и аварийных служб, оперативного сбора информации о состоянии объектов экономики и инфраструктуры на территории «Ухта», а также организации экстренного реагирования при возникновении аварийных, чрезвычайных ситуаций и происшествий на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Положение о Единой дежурно-диспетчерской службе МОГО «Ухта» согласно приложению № 1.
2. Утвердить Инструкцию о порядке обмена информацией между дежурно-диспетчерскими службами на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 2.
3. Утвердить Перечень дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», для взаимодействия с ЕДДС МОГО «Ухта» согласно приложению № 3.
4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, привести в соответствие с настоящим постановлением документацию, регламентирующую деятельность дежурно-диспетчерских служб.
5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории МОГО «Ухта», при которых созданы дежурно-диспетчерские службы, обеспечить предоставление своевременной информации о происшествиях, об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ЕДДС МОГО «Ухта».
6. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.11.2011 № 2483 «О создании отдела Единой дежурно-диспетчерской службы МОГО «Ухта».
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на портале МОГО «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1610

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ МОГО
«УХТА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия и состав единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) МОГО «Ухта».

1.1.2. ЕДДС МОГО «Ухта» является органом повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МОГО «Ухта» Республики Коми (далее - РСЧС).

1.1.3. ЕДДС МОГО «Ухта» предназначена для взаимодействия с дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных

оперативных служб и организаций (объектов) МОГО «Ухта» независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.4. ЕДДС МОГО «Ухта» организует повышение готовности органов местного самоуправления, ДДС и организаций (объектов), экстренных оперативных служб МОГО «Ухта» к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципальных образований по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах муниципального образования.

1.1.5. ЕДДС МОГО «Ухта» предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава МОГО «Ухта» и населения об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляет руководитель администрации МОГО «Ухта», непосредственное - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

1.1.7. ЕДДС МОГО «Ухта» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Коми, а также нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти республики Коми, определяющими порядок обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, настоящим Положением и соответствующими муниципальными правовыми актами.

1.1.8. ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) Главного управления МЧС России по Республике Коми (далее - ГУ МЧС России по РК) с дежурно-диспетчерскими службами экстренных оперативных служб и организаций, с управлением, отделами и секторами по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», с руководителями предприятий, организаций и учреждений.

1.2. Основные задачи ЕДДС МОГО «Ухта»

- прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);
- оповещение и информирование руководителя администрации МОГО «Ухта», органов управления муниципального звена РСЧС, сил и средств ГО на территории МОГО «Ухта», населения, ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях);
- организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией МОГО «Ухта», ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов) МОГО «Ухта»;
- информирование ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- оповещение руководителя администрации МОГО «Ухта» по сигналам ГО и оповещение населения по сигналам ГО через автоматизированную систему оповещения;
- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях), о ходе работ по их ликвида-

ции и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

- оповещение и информирование ЕДДС муниципальных образований Республики Коми, в соответствии с ситуацией, по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на объектах и территориях;
- оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории МОГО «Ухта», постановка и доведение задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений.

1.3. Основные функции ЕДДС МОГО «Ухта»

1.3.1. На ЕДДС муниципального образования возлагаются следующие функции:

- сбор и обработка информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
- оценка поступившей информации, доведение ее до должностных лиц, ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов);
- обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;
- доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;
- представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) в вышестоящие органы управления по подчиненности;
- обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации и связи, местной системы оповещения МОГО «Ухта»;
- мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, образования и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей;
- участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства.

1.4. Структура ЕДДС МОГО «Ухта»

1.4.1. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения оперативных дежурных смен, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией.

1.4.2. Электроснабжение технических средств ЕДДС осуществляется от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой (бесперебойная система).

1.4.3. Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС:

- средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;
- средства оповещения населения;
- средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;
- оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);
- система видеоконференцсвязи;
- прямые каналы связи с ЦУКС ГУ МЧС России по РК, ЕДДС муниципальных образований Республики Коми, ДДС опасных производственных объектов (далее - ОПО), объектами с массовым пребыванием людей;
- метеостанция;
- приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.4. Средства связи ЕДДС МОГО «Ухта» должны обеспечивать:

- телефонную связь;
- передачу данных;
- прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;
- коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов);
- обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с ГУ МЧС России по РК и взаимодействующими службами.

ЕДДС МОГО «Ухта» должна иметь резервные каналы связи.

Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.5. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы - 112.

1.4.6. Комплекс средств автоматизации (далее - КСА) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) оперативных дежурных, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.7. Местная система оповещения МОГО «Ухта» представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.8. Система оповещения должна обеспечивать передачу:

- сигналов оповещения;
- речевых (текстовых) сообщений;
- условных сигналов.

1.4.9. Необходимый состав документации на ПУ ЕДДС:

- нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);
- соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения МОГО «Ухта»;
- журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;
- журнал оперативного дежурства;
- инструкции (алгоритмы) по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);
- инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;
- план взаимодействия ЕДДС МОГО «Ухта» с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории МОГО «Ухта»;
- инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);
- инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;
- схемы и списки оповещения должностных лиц ГО, РСЧС, органов управления, сил и средств на территории МОГО «Ухта», предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории МОГО «Ухта», ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);
- паспорта территории МОГО «Ухта», территорий сельских населенных пунктов, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты МОГО «Ухта» и Республики Коми (в том числе и в электронном виде);
- план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;
- аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно-химических, биологически-опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);
- инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);
- графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

- схемы управления и вызова;
 - схема местной системы оповещения;
 - телефонные справочники и другая справочная информация;
 - документация по организации профессиональной подготовки оперативных дежурных;
 - формализованные бланки документов;
 - суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;
 - расчет сил и средств МОГО «Ухта», привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия);
 - ежедневный план работы оперативных дежурных ЕДДС.
- Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС МОГО «УХТА»

2.1. Режимы функционирования ЕДДС МОГО «Ухта»

2.1.1. ЕДДС МОГО «Ухта» функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает руководитель администрации МОГО «Ухта».

2.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествия).

ЕДДС МОГО «Ухта» обеспечивает:

- прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования;
- передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми;
- обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;
- поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;
- контроль готовности ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;
- внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);
- внесение необходимых изменений в паспорт территории МОГО «Ухта» и сельских населенных пунктов.

2.1.4. ДДС, расположенные на территории МОГО «Ухта», в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС МОГО «Ухта» обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

2.1.5. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС МОГО «Ухта», а ЕДДС МОГО «Ухта» незамедлительно передает информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми.

2.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС МОГО «Ухта» и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся распоряжением администрации МОГО «Ухта» при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС МОГО «Ухта».

В повышенной готовности ЕДДС МОГО «Ухта» обеспечивает:

- заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);
- оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», руководителей секторов и заведующих отделов по работе с территорией, взаимодействующих ДДС экстренных опе-

ративных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

- получение и обобщение данных наблюдения и контроля обстановки на территории МОГО «Ухта»;

- прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

- координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ, оперативного штаба КЧС и ОПБ (далее - ОШ КЧС и ОПБ) или оперативная группа КЧС и ОПБ (далее - ОГ КЧС и ОПБ), либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, то ЕДДС МОГО «Ухта» в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС МОГО «Ухта», привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силы РСЧС переводятся распоряжением администрации МОГО «Ухта» при возникновении ЧС и выполняет следующие задачи:

- координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств территориальной подсистемы РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;
- контроль выдвижения и отслеживание передвижения оперативных групп по территории МОГО «Ухта»;
- оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;
- контроль установления и перемещения границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;
- осуществление непрерывного контроля состояния окружающей среды в зоне ЧС, обстановки на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами территориальной подсистемы РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС МОГО «Ухта». Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС до всех взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органов управления РСЧС МОГО «Ухта», ЦУКС ГУ МЧС России по РК.

2.1.10. В случае если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ, ОШ КЧС и ОПБ или ОГ КЧС и ОПБ, либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС МОГО «Ухта» в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.11. Функционирование ЕДДС МОГО «Ухта» при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения МОГО «Ухта» и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.12. При функционировании ЕДДС МОГО «Ухта» в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения МОГО «Ухта» предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

2.2. Порядок работы ЕДДС МОГО «Ухта»

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС МОГО «Ухта» от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) МОГО «Ухта», вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, реги-

стрируются и обрабатываются оперативными дежурными ЕДДС МОГО «Ухта».

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше муниципального уровня, оперативный дежурный ЕДДС МОГО «Ухта» немедленно докладывает руководителю администрации МОГО «Ухта», председателю КЧС и ОПБ, начальнику МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», в ЦУКС ГУ МЧС России по РК, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС МОГО «Ухта» с ДДС, экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС МОГО «Ухта» и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

III. Деятельность ЕДДС МОГО «Ухта»

3.1. ЕДДС МОГО «Ухта» входит в структуру МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

3.2. Финансирование деятельности ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляется из средств бюджета МОГО «Ухта», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1610

ИНСТРУКЦИЯ о порядке обмена информацией между дежурно-диспетчерскими службами на территории МОГО «Ухта»

1. Настоящая Инструкция разработана во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Инструкция определяет порядок сбора, обмена и предоставления информации об угрозе или возникновении ЧС, нарушении в работе систем и объектов жизнеобеспечения населения МОГО «Ухта» и дежурно-диспетчерскими службами организаций на территории муниципального района и иными дежурными службами независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2. Обмен информацией предусматривает передачу данных:

- об угрозе (прогнозе) возникновения ЧС природного и техногенного характера (происшествии);
- о факте и основных параметрах ЧС (происшествии);
- о масштабах ЧС, ходе и итогах их ликвидации (происшествии);
- о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС (происшествии);
- о нарушениях в работе объектов и систем жизнеобеспечения населения и социально-значимых объектов;
- о плановых регламентных работах, проведение которых может повлиять на работу систем и объектов жизнеобеспечения муниципального района;

- о происшествиях, которые могут вызвать значительный общественный резонанс.

3. Обмен и передача информации осуществляется по телефонным каналам связи, мобильной связи, электронной почте, а также путем письменных донесений и докладов соответствующих дежурных служб.

4. Информация всеми дежурными службами, расположенными на территории муниципального района, предоставляется оперативной дежурной смене ЕДДС МОГО «Ухта» по тел., тел/факс. 75-27-57, 76-00-90, 89125421242, e-mail:emercom-ukhta@yandex.ru, которая осуществляет ее анализ, обработку и доведение до соответствующих руководителей организаций. Также дежурно-диспетчерскими службами информация доводится до взаимодействующих служб.

5. Информация о пожарах и ЧС, нарушениях в работе систем и объектов жизнеобеспечения, произошедших на территории МОГО «Ухта», проведении регламентных работ должна передаваться в ЕДДС МОГО «Ухта» с учетом ее содержания и срочности со следующими временными характеристиками:

а) незамедлительно, вне зависимости от времени суток:

- информация об угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера (форма 1 ЧС);

- о факте и основных параметрах ЧС (форма 2 ЧС);

- о нарушении в работе объектов и систем жизнеобеспечения города;

б) срочная информация:

- о масштабах пожара и ЧС, ходе и итогах их ликвидации;

- о силах и средствах, задействованных для ликвидации (форма 3 ЧС);

- срочная справочная информация (форма по запросу).

Срочная информация предоставляется не позднее 30 минут с момента уведомления о событии (запроса справочной информации), последующие сообщения передаются с периодичностью не более 2-х часов (если иное время не оговорено особо);

в) обобщенная информация:

- о событиях за сутки, основных проведенных и планируемых работах на последующие сутки, о радиационной, химической, биологической и гидрометеорологической обстановке не экстренного (не срочного) содержания, работе объектов и систем жизнеобеспечения населенных пунктов предоставляется с 6.30 до 7.30, до приема-сдачи дежурства дежурными сменами;

- о прогнозируемых и возникших ЧС, о принятых мерах по обеспечению безопасности граждан, о ходе аварийно-спасательных работ и аварийно-восстановительных работ, иных нарушениях в работе систем и объектов жизнеобеспечения населенных пунктов предоставляется дежурно-диспетчерскими службами ежедневно с 6.30 до 7.30;

- информация о состоянии промышленной и экологической безопасности и другие виды информации не экстренного (не срочного) содержания передаются по установленному регламенту.

Обобщенная информация о работе служб и объектов экономики за месяц предоставляется к 25 числу каждого месяца.

Информация должна передаваться в формализованном и неформализованном виде. Первичные сообщения о факте и основных параметрах, информация экстренного содержания передается в неформализованном виде. Передача сообщений в неформализованном виде допускается и при отсутствии у источника информации установленных форм, а также, если эти сообщения в установленных формах отсутствуют.

Оперативному дежурному ЕДДС МОГО «Ухта» предоставляется право запрашивать и получать все виды информации о чрезвычайных ситуациях, работе систем и объектов жизнеобеспечения города, ходе аварийно-восстановительных работ.

Дежурно-диспетчерские службы организаций и учреждений обязаны оперативно и достоверно информировать ЕДДС МОГО «Ухта» о прогнозируемых и возникших ЧС, о принятых мерах по обеспечению безопасности граждан, о ходе аварийно-спасательных работ и аварийно-восстановительных работ, иных нарушениях в работе систем и объектов жизнеобеспечения населенных пунктов.

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 сентября 2014 г. № 1610

ПЕРЕЧЕНЬ

Дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных

на территории МОГО «Ухта», для взаимодействия с Единой дежурно-диспетчерской службой

№ п/п	Наименование ДДС	Место дислокации	Телефонный номер
1	2	3	4
1	Единая дежурно-диспетчерская служба МОГО «Ухта», оперативный дежурный	г. Ухта ул. Бушуева, 11	75-27-57; 76-00-90
2	ФГКУ «2 ^{ой} отряд ФПС по РК», центральный пункт пожарной связи (ЦППС)	г. Ухта ул. Первомайская, 20	01, 79-19-77 75-13-16
3	Отдел МВД России по г. Ухте, дежурный	г. Ухта ул. Бушуева, 4	02 73-90-95, 73-90-00
4	ГБУЗ РК «Ухтинская станция скорой медицинской помощи», диспетчерская	г. Ухта, ул. Сениокова, 10	03 75-26-42
5	Филиал ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухта, аварийно-диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Севастопольская, 11	04 73-48-59; 89129427 375
6	Отдел Управления ФСБ РФ РК по г. Ухта, дежурный	г. Ухта, ул. Чибьюская, 4	76-17-02; 76-00-21
7	ООО «Лукойл-Ухтанефтепереработка», дежурно-диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Заводская, 11	76-20-60
8	ОАО «Северные магистральные нефтепроводы», центральная диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Севастопольская, 11	72-94-79; 89129440 095
9	ООО «Газпром трансгаз Ухта» ОАО РАО «Газпром», производственно-диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Ленина, 39/2	76-39-15; 77-23-14; 77-22-15;
10	Филиал ОАО «ТГК-9» «Ухтинские тепловые сети», диспетчер	г. Ухта, ул. Севастопольская, 2а	75-12-33; 79-24-52 89634889 311
11	МУП «Ухтаводоканал», диспетчер	г. Ухта, ул. Джержинского, 4а	76-32-70; 76-36-97 76-12-66 89041088 637
12	Отдел Военного комиссариата РК по г. Ухта, дежурный	г. Ухта, пр. Ленина, 40а	72-60-38
13	НШУ «Яреганефть» ООО «Лукойл-Коми», инженерно-диспетчерская служба	п. Ярега, ул. Шахтинская, 9	77-46-56; 77-46-49 89125421 274
14	Коми филиал ОАО «Ростелеком», дежурный	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, 1	74-15-30; 74-00-88
15	ОАО «Комиавиатранс» филиал аэропорт Ухта, инспектор ПДС	п. Дальний, ул. Авиационная, 18	75-77-10; 79-56-50; 79-56-36 89129435 5129
16	Железнодорожная станция «Ветлосян», маневровый диспетчер	ст. «Ветлосян»	77-17-02; 75-19-15 75-30-63
17	Железнодорожная станция «Ухта», дежурный по вокзалу	ст. «Ухта», ул. Вокзальная	79-62-22; 75-21-77;
18	ПО «Центральные электрические сети» филиала ОАО «МРСК С-3», диспетчер	г. Ухта, ул. Строительная, 5	73-54-50; 76-21-15 79-23-59; 89129420 220
19	МУП «Ухтаэнерго»	г. Ухта, ул. Горького, 8	75-22-69; 75-26-04
20	Ухтинское ДРСУ филиал ОАО «Коми дорожная компания», диспетчер	г. Ухта, Северная, 4	74-98-89 74-06-26

21	ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки», диспетчер	г. Ухта, ул. Моторная, 1	76-05-90 76-06-32
22	Отдел конвоирования управления исполнения наказания Министерства ГУВСИН РК, дежурный	г. Ухта, ул. Бушуева, 27а	74-13-98; 74-02-73
23	Сосногорское ЛПУМГ (КС-10) ООО «Газпром трансгаз Ухта», диспетчер	Ухта-9, КС-10	75-23-36, 77-32-15
24	ООО «Ухтажилфонд»	г. Ухта, ул. Первомайская, 22б	73-07-63, 76-79-42
25	ХОЗУ «Газпром трансгаз Ухта», диспетчерская	г. Ухта, пр. Ленина, 75	77-11-67 77-22-67
26	Управление аварийно-восстановительных работ (УАВР) ОАО «Газпром трансгаз Ухта»	г. Ухта, ул. Югэрсское шоссе, 8	77-28-27
27	УТТ и СТ ООО «Газпром трансгаз Ухта», диспетчерская	п. Озёрный, ул. Вуктыльская, 3	77-22-67, 89129427 756
28	ООО «Ухтагазремонт»	г. Ухта, ул. Севастопольская, 11	75-10-05
29	ООО «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ УХТА», диспетчерская	г. Ухта ул. 30 лет Октября, 1а	74-74-70
30	Ухтинское межрайонное отделение ОАО «КОМИЭНЕРГОСБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ» КОМИТЕПЛОСБЫТ	г. Ухта, ул. Севастопольская, 2а	75-12-39
31	КОМИЭНЕРГОСБЫТ	г. Ухта, ул. Севастопольская, 2а	79-57-75, 79-58-10
32	Северное Региональное управление ООО «Лукойл-Северо-Западнефтепродукт», диспетчерская	г. Ухта, ул. Заводская, 13	77-18-72, 89129467 591
33	ГКУ РК «Ухтинское лесничество»	г. Ухта, ул. Социалистическая, 9	74-83-20
34	Т П П «ЛУКОЙЛ-УХТАНЕФТЕГАЗ» ООО «Лукойл-Коми», диспетчерская	п. Ветлосян, ул. Кирпичная, 20	77-19-49, 89128657 202
35	Ухтинское авиаотделение ГАУ РК «Коми лесопожарный центр», диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Тихоновича, 13	75-63-70
36	ООО «Ухталифт»	г. Ухта, ул. Интернациональная, 57	72-59-24, 89042735 241
37	АМСГ Ухта (Северного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)	г. Ухта, ул. Авиационная, 18	75-61-46
38	ГБУЗ РК «МЕДАВТОТРАНСПОРТ», диспетчерская	г. Ухта, ул. Моторная, 12	77-06-87
39	ООО «КОМИСТРОЙМОСТ», диспетчерская	п. Водный, ул. Торопова, 2а	75-83-41 79-91-99
40	ООО «Бетиз», диспетчерская	г. Ухта, ул. Западная, 4	73-44-55
41	«РСК Энергосервис» ПУ «Ухтинский» РК, диспетчерская	г. Ухта, ул. Губкина, 20	89125646 129
42	Ухтинский почтамт УФС РК филиала ФГУП «ПОЧТА РОССИИ», диспетчерская	г. Ухта ул. Мира, 16	75-28-91
43	ГБУ РК «Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных»	г. Ухта, ул. Подгорная, 10	77-49-71, 77-81-82

44	Ухтинский межрайонный отдел РОСЕЛЬХОЗНАДЗОРА РК	г.Ухта, пер. Интернациональный, 14а	72-02-15
45	ГОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ по г. Ухте	г. Ухта, ул. Дзержинского, 4	76-24-36 76-26-57
46	Межрегиональный отдел по техническому надзору и МТП Печорского межрегионального управления РОСТЕХНАДЗОРА	г. Ухта, ул. Пушкина, 19	74-63-53
47	Территориальный отдел территориального управления РОСПОТРЕБНАДЗОРА РК в г. Ухте	г. Ухта, ул.Севастопольская, 1	75-09-30
48	Ухтинский военизированный горноспасательный отряд, дежурный	п. Ярега, ул. Лермонтова, 20	75-46-50, 75-48-61
49	ООО «Транспортная группа «Доверие», диспетчерская	г. Ухта, пр. Ленина, 48	79-17-56
50	ОАО «Коминетфегеофизика», диспетчерская	г. Ухта, Моторная, 13	79-58-25 (2038) 89125442 949
51	МУП «УХТАЭЛЕКТРО», диспетчерская	г.Ухта, ул.Губкина, 20	89129481 744
52	МУП «УХТАСПЕЦАВТОДОР», диспетчерская	г. Ухта, ул.Первомайская, 24в	75-20-08
53	ООО «СМУ-13», дежурный	п.Дальний, ул.Тихоновича, 5	75-71-33
54	ПО «Центральные электрические сети» филиал ОАО «МРСК Северо-Запада» АЭК «Комиэнерго», диспетчерская	г.Ухта, ул.Строительная, 5	75-08-68, 76-21-15
55	ГБУЗ РК «Ухтинская городская больница», дежурная	п.Шудаяг, ул. Павлова, 25	73-73-97, 73-73-25
56	ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница»	г. Ухта, ул. Дзержинского, 30	76-28-82, 89129442 915
57	ГБУЗ РК «Ухтинская психиатрическая больница»	п.Дальний, ул.Тихоновича, 6	75-66-32, 89068826 444
58	ООО «Строймастер»	п. Дальний, ул. Тихоновича, 5	75-71-33
59	МУП Ухтинский хлебокомбинат	г. Ухта, ул. Печорская, 34	75-92-14 75-95-44
60	ОАО «Молоко»	Г. Ухта, ул. Печорская, 37	75-91-71 75-90-35
61	ООО «Фабрика химчистки и стирки белья»	г.Ухта, ул. Бушуева, 14	73-59-09
62	МУП «Банно-оздоровительный комплекс»	г. Ухта, пр. Ленина, 47	72-43-69 (ф)
63	ООО «Ремонт и услуги»	г. Ухта, ул. Первомайская, 7	75-07-70 89505685 476
64	ООО «Жилсервис»	п. Ярега, ул. Октябрьская, 16	75-49-72, 75-60-44
65	ООО «Партнер»	п. Ярега, ул. Октябрьская, 16	75-49-72
66	ООО «Домсервис»	п. Водный, ул. Торопова, 4а	79-99-02
67	ООО «Ухтинская Управляющая Компания»	г. Ухта, пр.Зерюнова, 6	79-46-47
68	ООО «Техстрой»	г. Ухта, ул. Тиманская, 10	89129491 071
69	ООО «Монтажсервиском»	п. Шудаяг, ул. Совхозная, 22	77-80-87, 73-77-63
70	ИП «Лесничук А. А.»	г. Ухта, ул. Кольцевая, 16	72-23-66, 89129476 096
71	Сектор по работе с территорией пст.Боровой	пст. Боровой, ул.Советская, 2а	77-01-25
72	Отдел по работе с территорией пгт.Водный	пгт. Водный, ул. Торопова, 4а	78-75-09 ф.
73	Сектор по работе с территорией пст.Кэмдин	пст. Кэмдин, д.106	79-52-23

74	Сектор по работе с территорией с.Кедвавом	с. Кедвавом	79-60-42
75	Сектор по работе с территорией пст.Седью	пст. Седью, ул. Центральная, 4	77-41-22
76	Сектор по работе с территорией пгт.Шудаяг	пгт. Шудаяг, ул. Павлова, 13	73-76-85
77	Отдел по работе с территорией пгт.Ярега	пгт. Ярега, ул. Космонавтов, 2	75-41-12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1615 от 11 сентября 2014 года.

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

Рассмотрев предложения филиала по г.Ухте ФКУ УИИ ГУФСИН России по Республике Коми, руководствуясь статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»:

1.1. Дополнив позициями 69, 70, 71, 72, 73 следующего содержания:

69	ИП Мякинчик А.В., адрес: РК, г.Ухта, пр.Ленина, д.4, офис 32
70	ООО «Варяг», адрес: РК, пгт Водный, ул.Гагарина, д.12, кв.2
71	ИП Глава КФХ Колодий М.В., адрес: РК, г.Ухта, ул.Кирпичная, д.15
72	ООО «КоминиПИстрой», адрес: РК, г.Ухта, ул.Юбилейная, д.14, стр.2
73	ООО «Газтранспромстрой», адрес: РК, г.Ухта, ул.Геологов, д.14-а, кв.42

1.2. Дополнив позициями 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 следующего содержания:

80	ООО «Кари», адрес: г.Москва, ул.Русаковская, д.13
81	ООО «Комфорт», адрес: РК, г.Ухта, ул.Севастопольская, д.9а, кв.12
82	ИП Дьячук А.В. адрес: РК, г.Ухта, пгт Шудаяг, ул.Тимирязева, д.35, стр.15
83	ООО «Форсаж», адрес: РК, г.Ухта, ул.Крымская, д.5а
84	ООО «Шротт», адрес: РК, г.Сыктывкар, ул. 4 Промышленная, д.45
85	ООО «Монтажсервиском», адрес: РК, г.Ухта, пгт Шудаяг, ул.Совхозная, д.22
86	ИП Кучеренко В.И. адрес: РК, г.Ухта, ул.Интернациональная, д.51, кв.60
87	ИП Строк С.С. адрес: РК, г.Ухта, ул.Чибьюская, д.11, кв.81
88	ИП Удовицкий А.А. адрес: РК, г.Ухта, ул.Интернациональная, д.40а, кв.7

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

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1617 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 206/128/06/14 рыночной стоимости нежилых помещений, назначение: нежилое, общая площадь 34,1 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане 38, 39, по адресу: Республика Коми, город Ухта, улица Сенюкова, дом 47, составленный ООО «Корэл» (дата составления отчета 11.06.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 23.06.2014 (протокол № 1),

администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилые помещения, номера на поэтажном плане 38, 39 по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Сенюкова, д.47, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 34,1 кв. м, этаж 1, год постройки - 1983,

действует договор аренды недвижимого имущества от 21.02.2012 № 22 сроком с 22.02.2012 по 20.02.2022;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 468 450 рублей (без учета НДС);

- размер задатка - 46845 рублей;

- шаг аукциона - 20 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Признать утратившими силу постановления администрации МОГО «Ухта» от 13.12.2013 № 2371, от 25.03.2014 № 448 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1618 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 62/3/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 17 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 1), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 13, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 17 кв. м, этаж 1, год постройки - 1965,

действует договор аренды недвижимого имущества от 10.07.2012 № 32 сроком с 20.07.2012 по 19.07.2022;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 432210 рублей (без учета НДС);

- размер задатка - 43221 рубль;

- шаг аукциона - 20 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1619 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 63/2/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 116,6 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Косолапкина, д.8, составленный индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 2), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение № 1.002, номера на поэтажном плане 1 - 9, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Косолапкина, д.8, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 116,6 кв. м, этаж 1, год постройки - 1950;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 2627120 рублей (без учета НДС);

- размер задатка - 262712 рублей;

- шаг аукциона - 130000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1620 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 63/3/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 402,5 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Пионерская, д.6, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А. Д. (дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 3), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение № 1.002 (номера помещений на поэтажном плане 1 - 17, 19 - 29) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Пионерская, д.6, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая полезная площадь 402,5 кв. м, цокольный этаж,

год постройки - 1975,

действует договор аренды недвижимого имущества от 12.08.2010 № 591 сроком с 01.07.2010 по 30.06.2015;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 4237290 рублей (без учета НДС);

- размер задатка - 423729 рублей;

- шаг аукциона - 200000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-

жить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» – председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1621 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 63/4/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 232,9 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.2/6, пом. 1.003, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 4), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: помещение 1.003, номера на поэтажном плане 21 - 28, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.2/6, на следующих условиях:

- характеристика имущества: назначение: нежилое, общая площадь 232,9 кв. м, подвал, год постройки - 1959;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 2203390 рублей (без учета НДС);
- размер задатка – 220339 рублей;
- шаг аукциона – 100000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» – председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1622 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 63/5/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 28,8 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Авиационная, д.14, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 5), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане IX, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Авиационная, д.14, на следующих условиях:

- характеристика имущества: назначение: нежилое, общая площадь 28,8 кв. м, этаж 1, год постройки - 1978;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 338 990 рублей (без учета НДС);

- размер задатка - 33 899 рублей;
- шаг аукциона - 15 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» – председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1623 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 64/1/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 27,9 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Интернациональная, д.40, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 6), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: помещение № 1.002, номера на поэтажном плане 1 - 6, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Интернациональная, д.40, на следующих условиях:

- характеристика имущества: назначение: нежилое, общая площадь 27,9 кв. м, этаж 1, год постройки - 1981, действует договор аренды недвижимого имущества от 16.04.2012 № 376 сроком с 16.04.2012 по 15.04.2022;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 677 970 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 67 797 рублей;
- шаг аукциона - 30 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» – председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1624 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 64/2/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 11,5 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Социалистическая, д.1, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 7), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение № 1.004 (на поэтажном плане помещения № 19, 20) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Социалистическая, д.1, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 11,5 кв. м, 1 этаж,
год постройки - 1989,
действует договор аренды недвижимого имущества от
19.10.2011 № 8 сроком с 25.10.2011 по 24.10.2021;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на
аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 279 670 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 27 967 рублей;
- шаг аукциона - 10 000 рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его офици-
ального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-
жить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта»
- председателя Комитета по управлению муниципальным имуще-
ством администрации муниципального образования городского
округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1625 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013
№ 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муни-
ципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый пе-
риод 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имуще-
ства, находящегося в собственности муниципального образова-
ния городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета
МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета №
64/4/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого
имущества площадью 134,8 кв. м, расположенного по адресу:
Республика Коми, г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.7, состав-
ленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д.
(дата составления отчета 07.07.2014), решения комиссии по при-
ватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол
№ 8), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежи-
лое помещение № 1.001 (номера на поэтажном плане 1 - 11) по
адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.7,
на следующих условиях:
- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 134,8 кв. м, 1 этаж,
год постройки - 1967;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на
аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 1 694 920 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 169 492 рубля;
- шаг аукциона - 80 000 рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его офици-
ального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-
жить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта»
- председателя Комитета по управлению муниципальным имуще-
ством администрации муниципального образования городского
округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1626 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

№ 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муни-
ципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый пе-
риод 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имуще-
ства, находящегося в собственности муниципального образова-
ния городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета
МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета №
65/2/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого
имущества площадью 145 кв. м, расположенного по адресу: Рес-
публика Коми, г.Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д.13, пом.
1.001, составленного индивидуальным предпринимателем Сады-
ковым А.Д. (дата составления отчета 07.07.2014), решения ко-
миссии по приватизации муниципального имущества от

05.08.2014 (протокол № 9), администрация постановляет:
1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежи-
лые помещения, номера на поэтажном плане 1 - 4, 6 - 16, по ад-
ресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников, д.13,
пом. 1.001, на следующих условиях:
- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 145 кв. м, этаж подвал,
год постройки - 1990,
действует договор аренды недвижимого имущества от
10.07.2012 № 10 сроком с 20.07.2012 по 19.07.2022;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на
аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 1 440 680 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 144 068 рублей;
- шаг аукциона - 70 000 рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его офици-
ального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-
жить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта»
- председателя Комитета по управлению муниципальным имуще-
ством администрации муниципального образования городского
округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1627 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013
№ 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муни-
ципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый пе-
риод 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имуще-
ства, находящегося в собственности муниципального образова-
ния городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета
МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета №
66/1/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого
имущества площадью 184,5 кв. м, расположенного по адресу:
Республика Коми, г.Ухта, ул.Печорская, д.12, пом. 1.005, состав-
ленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д.
(дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по при-
ватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол
№ 10), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежи-
лое помещение, номера на поэтажном плане 10 - 21, 21а, по ад-
ресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Печорская, д.12, пом. 1.005, на
следующих условиях:
- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 184,5 кв. м, этаж 1,
год постройки - 1987;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на
аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 847 460 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 84 746 рублей;
- шаг аукциона - 40 000 рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его офици-
ального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-
жить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта»
- председателя Комитета по управлению муниципальным имуще-
ством администрации муниципального образования городского
округа «Ухта».

4. Признать утратившим силу постановление администрации
МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2132 «Об условиях приватизации
муниципального имущества» в связи с принятием настоящего
постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1628 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013
№ 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муни-

ципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 66/2/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 14,7 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ст.Ветлосян, д.26, пом.1.001, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 11), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1 - 2, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ст.Ветлосян, д.26, пом. 1.001, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
- назначение: нежилое, общая площадь 14,7 кв. м, этаж 1, год постройки - 1974;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 127 120 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 12 712 рублей;
- шаг аукциона - 5 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2138 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1629 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 66/3/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Сенюкова, д.29, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 12), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение № 1.001 номера на поэтажном плане 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Сенюкова, д.29, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
- назначение: нежилое, общая полезная площадь 231,3 кв. м, подвальный этаж - часть подвала в жилом доме, год постройки - 1985;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 1 228 820 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 122 882 рублей;
- шаг аукциона - 50 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Признать утратившим силу постановление администрации

МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2131 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1630 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 66/4/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 118,0 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.5а, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 13), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение № 1.001 (номера на поэтажном плане: 1, 2, 3, 4) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.5а, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
- назначение: нежилое, общая полезная площадь 118,0 кв. м, подвальный этаж - часть подвала в жилом доме, год постройки - 1974;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 355 940 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 35 594 рубля;
- шаг аукциона - 15 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1631 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 66/5/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 42,7 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.5а, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 14), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение № 1.002 (номера на поэтажном плане: 5, 6, 7, 8) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.5а, на следующих условиях:

- характеристика имущества:
- назначение: нежилое, общая полезная площадь 42,7 кв. м, подвальный этаж - часть подвала в жилом доме, год постройки - 1974;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
 - начальная цена продажи - 127 120 рублей (без учета НДС);
 - размер задатка - 12 712 рублей;
 - шаг аукциона - 5 000 рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».
4. Признать утратившими силу постановления администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2143, 21.11.2013 № 2219 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1632 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 66/6/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 115,4 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.3, пом. 1.003, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 15), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 14 - 22, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.3, пом. 1.003, на следующих условиях:
- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 115,4 кв. м, подвал, год постройки - 1958;
 - способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
 - форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
 - начальная цена продажи — 1 076 280 рублей (без учета НДС);
 - размер задатка - 107 628 рублей;
 - шаг аукциона - 50 000 рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».
4. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2139 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1633 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 66/7/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта,

ул.Кремса, д.3, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 16), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение №1.001, номера помещений на поэтажном плане 1, 1а, 2 - 5, 5а, 6 - 15, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.3, на следующих условиях:
- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая полезная площадь 210,1 кв. м, подвал, год постройки - 1958;
 - способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
 - форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
 - начальная цена продажи - 1 949 160 рублей (без учета НДС);
 - размер задатка - 194 916 рублей;
 - шаг аукциона - 90 000 рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».
4. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2135 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1634 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 66/8/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 122,9 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.5, пом. 1.005, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 17), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 29 - 46, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.5, пом. 1.005, на следующих условиях:
- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 122,9 кв. м, подвал, год постройки - 1953;
 - способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
 - форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
 - начальная цена продажи - 1 144 070 рублей (без учета НДС);
 - размер задатка - 114 407 рублей;
 - шаг аукциона - 50 000 рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».
4. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2134 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1635 от 11 сентября 2014 года.**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 66/9/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества площадью 234,7 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.5, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 11.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 18), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилые помещения, номера на поэтажном плане А-2 (цок. эт. № 1 - 6; подвал № 9 - 23), по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.5, на следующих условиях:
- характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 234,7 кв. м, этаж цокольный, подвал,
год постройки - 1953;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 3 025 430 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 302 543 рубля;
- шаг аукциона - 150 000 рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».
4. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2136 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1636 от 11 сентября 2014 года.**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 61/2014 об определении рыночной стоимости пакета акций ОАО «Ухтинская городская типография», составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым Артемом Данисовичем (дата составления отчета 04.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 19), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: акции Открытого акционерного общества «Ухтинская городская типография» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.24) в размере 100% (1 000 штук) в общем количестве акций ОАО «Ухтинская городская типография», которыми владеет муниципальное образование городского округа «Ухта», на следующих условиях:
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 23 700 000 рублей (без учета НДС);
- размер задатка - 2 370 000 рублей;
- шаг аукциона - 1 000 000 рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-

жить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1637 от 11 сентября 2014 года.**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 69/2/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 18.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 21), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества одним лотом (далее - Имущество):
- бетонное покрытие площадки, инв. № 00.07.00389, лит. I, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, 7, объект № 17, на следующих условиях:
характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 10408,7 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1988;
- бетонное покрытие площадки, инв. № 00.07.00403, лит. III, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, 7, объект № 16, на следующих условиях:
характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 1579,2 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1988;
- здание КПП, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, 7, стр.12, объект № 6, на следующих условиях:
характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 227,3 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1986;
- здание РММ, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, 7, строен.5, объект № 9, на следующих условиях:
характеристика имущества:
назначение: нежилое, общая площадь 3678 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1985.
2. Способ приватизации Имущества - продажа Имущества на аукционе.
3. Форма подачи предложения о цене Имущества - открытая.
4. Начальная цена продажи Имущества - 498 310 рублей (без учета НДС).
5. Размер задатка - 49 831 рубль.
6. Шаг аукциона - 20 000 рублей.
7. Цена продажи земельных участков с кадастровыми номерами 11:20:1001002:5552; 11:20:1001002:5557; 11:20:1001002:5556; 11:20:1001002:5553, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для эксплуатации производственной базы, общей площадью земельных участков 227 кв. м, 10 397 кв. м, 3 678 кв. м, 1 579 кв. м, расположенных по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская - 1 023 000 рублей.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1638 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

«Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 69/3/2014 об определении рыночной стоимости недвижимого имущества, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 18.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 22), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества одним лотом (далее – Имущество):

- бетонное покрытие территории, инв. № 00.07.00402, лит. II, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, 7, объект № 15, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 13690 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1988;

- здание авторемонтных мастерских, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, 7, стр.7, объект № 1, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 693,4 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1983;

- здание закрытой стоянки спецтехники, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, стр.7, объект № 4, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 207,9 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1983;

- здание административно-бытового корпуса, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, стр.6, объект № 10, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 448,4 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1983;

- здание закрытой стоянки легковых автомобилей, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, стр.11, объект № 5, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 224,3 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1983;

- здание склада запчастей и материалов, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, строен.10, объект № 7, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 636 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1983;

- здание закрытой стоянки, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, стр.9, объект № 3, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 947,5 кв. м, год ввода в эксплуатацию - 1983.

2. Способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе.

3. Форма подачи предложения о цене имущества - открытая.

4. Начальная цена продажи имущества - 593 230 рублей (без учета НДС).

5. Размер задатка - 59 323 рубля.

6. Шаг аукциона - 25 000 рублей.

7. Цена продажи земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:5555, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для эксплуатации производственной базы, общей площадью 15 966 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская - 1 035 000 рублей.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1639 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013

№ 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 69/4/2014 об определении рыночной стоимости производственного здания, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1, база ЯСМНУ, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 18.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 23), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: производственное здание по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1, база ЯСМНУ, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

кузница, общая площадь 901,7 кв. м, год постройки - 1980;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 381 360 рублей (без учета НДС);

- размер задатка - 38 136 рублей;

- шаг аукциона - 15 000 рублей;

- цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:1001002:846), категория земель, категория земель: земли населенных

пунктов, разрешенное использование: для обслуживания здания кузницы, общая площадь 2 262 кв. м, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1 - 150 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2013 № 2137 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1640 от 11 сентября 2014 года.

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 69/5/2014 об определении рыночной стоимости производственного здания площадью 973,8 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1, база ЯСМНУ, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 18.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 24), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: производственное здание по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1, база ЯСМНУ, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

растворо-бетонный узел общей площадью 973,8 кв. м, год постройки - 1980;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 483 060 рублей (без учета НДС);

- размер задатка - 48 306 рублей;

- шаг аукциона - 20 000 рублей;

- цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:1001002:720), категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания производственной ба-

зы, общая площадь 4 944 кв. м, адрес (местонахождение) объекта установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1 - 320 000 рублей.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1641 от 11 сентября 2014 года.**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2013 № 250 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2014 год и плановый период 2015 - 2016 годов», разделом 2 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 69/6/2014 об определении рыночной стоимости имущества, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Боровой, ул.Юбилейная, д.6, составленного индивидуальным предпринимателем Садыковым А.Д. (дата составления отчета 18.07.2014), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2014 (протокол № 25), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества одним лотом (далее – Имущество):

- гараж, инв. № 02.05.00286, лит. А, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Боровой, ул.Юбилейная, д.6, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, 1-2 - этажный, общая площадь 660,1 кв. м, год постройки - 1995;

- станок токарно-винторезный (инв. № 1101040982ок);

- вагон-домик (инв. № 1101020120ок).

2. Способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе.

3. Форма подачи предложения о цене имущества - открытая.

4. Начальная цена продажи - 121 190 рублей (без учета НДС).

5. Размер задатка - 12 119 рублей.

6. Шаг аукциона - 5 000 рублей.

7. Цена продажи земельного участка (кадастровый номер 11:20:0701001:1482); категория земель: земли населенных пунктов; разрешенное использование: для обслуживания гаража; общая площадь 11 510 кв. м; адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Боровой - 570 000 рублей.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1643 от 11 сентября 2014 года.**О предварительном согласовании ООО «ЦентрСвязьстрой» места размещения объекта: «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) Ярославль - Ухта. Первый этап. Строительство»**

Рассмотрев представленные материалы, на основании статьи 29, статьи 31 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

В порядке предварительного согласования места размещения объекта строительства:

1. Утвердить согласно приложению схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования общей площадью 85659,0 кв. м в том числе:

По землям населенных пунктов - 46979,0 кв. м:

- участок 38 - 2849 кв. м;

- участок 44 - 441 кв. м;

- участок 50 - 323 кв. м;

- участок 52 - 251 кв. м;

- участок 54 - 278 кв. м;

- участок 56 - 67 кв. м;

- участок 58 - 10427 кв. м;

- участок 60 - 5685 кв. м;

- участок 65 - 2633 кв. м;

- участок 67 - 1770 кв. м;

- участок 69 - 2042 кв. м;

- участок 71 - 1963 кв. м;

- участок 73 - 842 кв. м;

- участок 76 - 12816 кв. м;

- участок 78 - 4592 кв. м.

По землям сельскохозяйственного назначения - 38680,0 кв. м:

- участок 2 - 161 кв. м;

- участок 4 - 58 кв. м;

- участок 6 - 257 кв. м;

- участок 8 - 102 кв. м;

- участок 10 - 12779 кв. м;

- участок 12 - 49 кв. м;

- участок 16 - 5987 кв. м;

- участок 18 - 3779 кв. м;

- участок 20 - 4191 кв. м;

- участок 24 - 4256 кв. м;

- участок 26 - 2071 кв. м;

- участок 28 - 2407 кв. м;

- участок 33 - 394 кв. м;

- участок 36 - 546 кв. м;

- участок 39 - 1643 кв. м;

- разрешенное использование - для строительства объекта: «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) Ярославль - Ухта. Первый этап. Строительство»;

- местоположение - МОГО «Ухта», г.Ухта;

- кадастровые кварталы - 11:20:0201001; 11:20:0605002; 11:20:0605001;

11:20:0602001; 11:20:0601003; 11:20:0601005; 11:20:0601001;

11:20:0601002; 11:20:0601008; 11:20:0601006; 11:20:0601009;

11:20:0603002; 11:20:0603001; 11:20:0603005.

2. Утвердить обществу с ограниченной ответственностью «ЦентрСвязьстрой» акт выбора земельного участка для строительства объекта: «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) Ярославль - Ухта. Первый этап. Строительство» в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. ООО «ЦентрСвязьстрой» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) Ярославль - Ухта. Первый этап. Строительство». Включить в стоимость строительства затраты на восстановление нарушенной земель и мероприятия по охране природы, защите прилегающей территории от загрязнений, организацию охранных и защитных зон. В период проведения строительных работ обеспечить свободный подъезд к существующим объектам.

4. Настоящее постановление является основанием установления за счет лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

5. Настоящее постановление является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

**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

Контактные телефоны: 789027, 789036
Ответственный за выпуск: Якубив Я. В
Тираж 300 экз.
Распространяется бесплатно