

# ГОРОД



Выпуск № 39

Суббота 4 октября 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1745 от 18 сентября 2014 года

**О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2073**

Руководствуясь постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2073 (далее - Программа), следующего содержания:

1.1. В Паспорте Программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования Программы на 2014 - 2016 годы составляет 6 139 702 902 рубля 97 копеек, в том числе: за счёт средств федерального бюджета – 17 873 400,00 рублей: 2014 год – 17 873 400,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств республиканского бюджета – 4 441 205 183 рубля 97 копеек: 2014 год – 1 620 101 783 рубля 97 копеек; 2015 год – 1 410 551 700,00 рублей; 2016 год – 1 410 551 700,00 рублей; за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 1 489 265 467, 00 рублей: 2014 год – 760 279 557,00 рублей; 2015 год – 364 492 955,00 рублей; 2016 год – 364 492 955,00 рублей; за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852, 00 рубля: 2014 год – 63 786 284, 00 рубля; 2015 год – 63 786 284,00 рубля; 2016 год – 63 786 284 ,00 рубля
---------------------------------	--

1.2. В разделе 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной Программы» пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общий объем финансирования Программы на 2014 - 2016 годы составляет 6 139 702 902 рубля 97 копеек, в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 17 873 400,00 рублей:

- 2014 год – 17 873 400,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 4 441 205 183 рубля 97 копеек:

- 2014 год – 1 620 101 783 рубля 97 копеек;

- 2015 год – 1 410 551 700,00 рублей;

- 2016 год – 1 410 551 700,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 1 489 265 467,00 рублей:

- 2014 год – 760 279 557,00 рублей;

- 2015 год – 364 492 955,00 рублей;

- 2016 год – 364 492 955,00 рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852, 00 рубля:

- 2014 год – 63 786 284, 00 рубля;

- 2015 год – 63 786 284,00 рубля;

- 2016 год – 63 786 284,00 рубля.

Объем финансирования подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования» на 2014 - 2016 годы составляет 3 218 453 578

рублей 86 копеек, в том числе:

за счёт средств федерального бюджета – 17 373 400,00 рублей:

- 2014 год – 17 373 400,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств республиканского бюджета – 2 269 441 083 рубля 97 копеек:

- 2014 год – 851 529 083 рубля 97 копеек;

- 2015 год – 708 956 000,00 рублей;

- 2016 год – 708 956 000,00 рублей;

за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 740 280 242 рубля 89 копеек:

- 2014 год – 389 606 058 рублей 89 копеек;

- 2015 год – 175 303 392,00 рубля;

- 2016 год – 175 370 792,00 рубля;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852,00 рубля:

- 2014 год – 63 786 284,00 рубля;

- 2015 год – 63 786 284,00 рубля;

- 2016 год – 63 786 284,00 рубля.

Объем финансирования подпрограммы 2 «Развитие общего образования» на 2014 - 2016 годы составляет 2 742 538 380 рублей 96 копеек, в том числе:

за счёт средств федерального бюджета – 500 000,00 рублей:

- 2014 год – 500 000,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств республиканского бюджета – 2 167 744 100,00 рублей:

- 2014 год – 764 552 700,00 рублей;

- 2015 год – 701 595 700,00 рублей;

- 2016 год – 701 595 700,00 рублей;

за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 574 294 280 рублей 96 копеек:

- 2014 год – 310 019 930 рублей 96 копеек;

- 2015 год – 132 170 875,00 рублей;

- 2016 год – 132 103 475,00 рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:

- 2014 год – 0,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей.

Объем финансирования подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования» на 2014 - 2016 годы составляет 140 359 933, 00 рубля, в том числе:

за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

- 2014 год – 0,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств республиканского бюджета – 0,00 рублей:

- 2014 год – 0,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 140 359 933,00 рубля:

- 2014 год – 49 549 327,00 рублей;

- 2015 год – 45 405 303,00 рубля;

- 2016 год – 45 405 303,00 рубля;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:

- 2014 год – 0 ,00 рублей;

- 2015 год – 0,00 рублей;

- 2016 год – 0,00 рублей.

Объем финансирования подпрограммы 4 «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков» на 2014 - 2016 годы составляет 38 351 010 рублей 15 копеек, в том числе:

за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей:  
 - 2014 год – 0,00 рублей;  
 - 2015 год – 0,00 рублей;  
 - 2016 год – 0,00 рублей;  
 за счёт средств республиканского бюджета – 4020 000,00 рублей:  
 - 2014 год – 4020 000,00 рублей;  
 - 2015 год – 0,00 рублей;  
 - 2016 год 0,00 рублей;  
 за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 34 331 010 рублей 15 копеек:  
 - 2014 год – 11 104 240 рублей 15 копеек;  
 - 2015 год – 11 613 385,00 рублей;  
 - 2016 год – 11 613 385,00 рублей;  
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:  
 - 2014 год – 0,00 рублей;  
 - 2015 год – 0,00 рублей;  
 - 2016 год – 0,00 рублей »;

1.3. В Паспорте подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования» позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы 1 на 2014 - 2016 годы составляет 3 218 453 578 рублей 86 копеек, в том числе: за счёт средств федерального бюджета – 17 373 400,00 рублей; 2014 год – 17 373 400,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств республиканского бюджета – 2 269 441 083 рубля 97 копеек: 2014 год – 851 529 083 рубля 97 копеек; 2015 год – 708 956 000,00 рублей; 2016 год – 708 956 000,00 рублей; за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 740 280 242 рубля 89 копеек: 2014 год – 389 606 058 рублей 89 копеек; 2015 год – 175 303 392,00 рубля; 2016 год – 175 370 792,00 рубля; за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852,00 рубля: 2014 год – 63 786 284,00 рубля; 2015 год – 63 786 284,00 рубля; 2016 год – 63 786 284,00 рубля.
--	--

1.4. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования» изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 1  
 Объем финансирования подпрограммы 1 на 2014 - 2016 годы составляет 3 218 453 578 рублей 86 копеек, в том числе:  
 за счёт средств федерального бюджета – 17 373 400,00 рублей:  
 - 2014 год – 17 373 400,00 рублей;  
 - 2015 год – 0,00 рублей;  
 - 2016 год – 0,00 рублей;  
 за счёт средств республиканского бюджета – 2 269 441 083 рубля 97 копеек:  
 - 2014 год – 851 529 083 рубля 97 копеек;  
 - 2015 год – 708 956 000,00 рублей;  
 - 2016 год – 708 956 000,00 рублей;  
 за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 740 280 242 рубля 89 копеек:  
 - 2014 год – 389 606 058 рублей 89 копеек;  
 - 2015 год – 175 303 392,00 рубля;  
 - 2016 год – 175 370 792,00 рубля;  
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852,00 рубля:  
 - 2014 год – 63 786 284,00 рубля;  
 - 2015 год – 63 786 284,00 рубля;  
 - 2016 год – 63 786 284,00 рубля»;

1.5. В Паспорте подпрограммы 2.«Развитие общего образования» позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2016 годы составляет 2 742 538 380 рублей 96 копеек, в том числе: за счёт средств федерального бюджета – 500 000,00 рублей;
--	--

	2014 год – 500 000,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств республиканского бюджета – 2 167 744 100,00 рублей: 2014 год – 764 552 700,00 рублей; 2015 год – 701 595 700,00 рублей; 2016 год – 701 595 700,00 рублей; за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 574 294 280 рублей 96 копеек: 2014 год – 310 019 930 рублей 96 копеек; 2015 год – 132 170 875,00 рублей; 2016 год – 132 103 475,00 рублей; за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей
--	---

1.6. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2» подпрограммы 2 «Развитие общего образования» изложить в следующей редакции:

«6. «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2.  
 Объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2016 годы составляет 2 742 538 380 рублей 96 копеек, в том числе:  
 за счёт средств федерального бюджета – 500 000,00 рублей:  
 - 2014 год – 500 000,00 рублей;  
 - 2015 год – 0,00 рублей;  
 - 2016 год – 0,00 рублей;  
 за счёт средств республиканского бюджета – 2 167 744 100,00 рублей:  
 - 2014 год – 764 552 700,00 рублей;  
 - 2015 год – 701 595 700,00 рублей;  
 - 2016 год – 701 595 700,00 рублей;  
 за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 574 294 280 рублей 96 копеек:  
 - 2014 год – 310 019 930 рублей 96 копеек;  
 - 2015 год – 132 170 875,00 рублей;  
 - 2016 год – 132 103 475,00 рублей;  
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:  
 - 2014 год – 0,00 рублей;  
 - 2015 год – 0,00 рублей;  
 - 2016 год – 0,00 рублей»;

1.7. В Паспорте подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования» позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы 3. на 2014 - 2016 годы составляет 140 359 933,00 рубля, в том числе: за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств республиканского бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 140 359 933,00 рубля: 2014 год – 49 549 327,00 рублей; 2015 год – 45 405 303,00 рубля; 2016 год – 45 405 303,00 рубля; за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей
--	--

1.8. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 3» подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования» изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 3  
 Объем финансирования подпрограммы 3 на 2014 - 2016 годы составляет 140 359 933,00 рубля, в том числе:  
 за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей:  
 - 2014 год – 0,00 рублей;  
 - 2015 год – 0,00 рублей;  
 - 2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств республиканского бюджета – 0,00 рублей:

- 2014 год – 0,00 рублей;
- 2015 год – 0,00 рублей;
- 2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 140 259 933, 00 рубля:

- 2014 год – 49 549 327,00 рублей;
- 2015 год – 45 405 303,00 рубля;
- 2016 год – 45 405 303,00 рубля;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:

- 2014 год – 0,00 рублей;
- 2015 год – 0,00 рублей;
- 2016 год – 0,00 рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы 3 в целом, а также по годам реализации подпрограммы 3 и источникам финансирования, приводится в приложении к Программе (таблицы 5 и 6 к настоящему постановлению);

1.9. В Паспорте подпрограммы 4 «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков» позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	<p>Объем финансирования подпрограммы 4 на 2014 - 2016 годы 38 351 010 рублей 15 копеек, в том числе:</p> <p>за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей:</p> <p>2014 год – 0,00 рублей;</p> <p>2015 год – 0,00 рублей;</p> <p>2016 год – 0,00 рублей;</p> <p>за счёт средств республиканского бюджета – 4 020 000,00 рублей:</p> <p>2014 год – 4 020 000,00 рублей;</p> <p>2015 год – 0,00 рублей;</p> <p>2016 год – 0,00 рублей;</p> <p>за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 34 331 010 рублей 15 копеек:</p> <p>2014 год – 11 104 240 рублей 15 копеек;</p> <p>2015 год – 11 613 385,00 рублей;</p> <p>2016 год – 11 613 385,00 рублей;</p> <p>за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:</p> <p>2014 год – 0,00 рублей;</p> <p>2015 год – 0,00 рублей;</p> <p>2016 год – 0,00 рублей</p>
--	--

»

1.10. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 4» подпрограммы 4 «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков» изложить в следующей редакции:  
«Ресурсное обеспечение подпрограммы 4

Объем финансирования подпрограммы 4 на 2014 - 2016 годы 38 351 010 рублей 15 копеек, в том числе:

за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

- 2014 год – 0,00 рублей;
- 2015 год – 0,00 рублей;
- 2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств республиканского бюджета – 4 020 000,00 рублей:

- 2014 год – 4 020 000,00 рублей;
- 2015 год – 0,00 рублей;
- 2016 год - 0,00 рублей;

за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 34 331 010 рублей 15 копеек:

- 2014 год – 11 104 240 рублей 15 копеек;
- 2015 год – 11 613 385,00 рублей;
- 2016 год – 11 613 385,00 рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:

- 2014 год – 0,00 рублей;
- 2015 год – 0,00 рублей;
- 2016 год – 0,00 рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы 4 в целом, а также по годам реализации подпрограммы 4. и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы 5 и 6);

1.11. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.12. Таблицу 4 «Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями МОГО «Ухта» по муниципальной Программе «Развитие образования на 2014 - 2020 годы» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.13. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной Программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта» изложить в редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

1.14. Таблицу 6 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной Программы (руб.)» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

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

**И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин**

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок начала и окончания реализации	Объем финансирования по годам (руб.)			Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
				2014	2015	2016			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного образования»								
2.	Задача 1.1. Обеспечение доступности дошкольного образования								
3.	Основное мероприятие: 1.1.1. Строительство, реконструкция, модернизация дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	186 129 09 9, 66	0	0	Повышение уровня обеспеченности объектами дошкольного образования	Недостаточное обеспечение граждан местами в дошкольных образовательных учреждениях	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет.
4.	Основное мероприятие: 1.1.2. Строительство и реконструкция дошкольных образовательных организаций за счёт средств республиканского бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	147 415 08 3,97	0	0	Повышение уровня обеспеченности объектами дошкольного образования	Недостаточное обеспечение граждан местами в дошкольных образовательных учреждениях	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет.
5.	Основное мероприятие: 1.1.3. Строительство и реконструкция дошкольных образовательных организаций за счёт средств местного бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	5 263 158	0	0	Повышение уровня обеспеченности объектами дошкольного образования	Недостаточное обеспечение граждан местами в дошкольных образовательных учреждениях	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет.

6.	Основное мероприятие: 1.1.4. Формирование доступной среды в дошкольных образовательных учреждениях	МУ «Управление образования администрации МО-ГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Повышение доли дошкольных образовательных учреждений, в которых сформирована доступная среда	Несформированность доступной среды в дошкольных образовательных учреждениях в полном объеме	Доля дошкольных образовательных учреждений, в которых сформирована доступная среда
7	Задача 1.2. Повышение качества дошкольного образования								
8.	Основное мероприятие: 1.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	МУ «Управление образования администрации МО-ГО «Ухта»	2014-2020 годы	162 288 545, 59	164 889 092	164 956 492	Обеспечение права на получение качественного общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Отсутствие возможностей для получения воспитанниками дошкольных образовательных учреждений качественного общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет.  Доля детей, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей в возрасте от 3 до 7 лет
9.	Основное мероприятие: 1.2.2. Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ	МУ «Управление образования администрации МО-ГО «Ухта»	2014-2020 годы	670 490 6 00	683 442 600	683 442 600	Обеспечение права на получение качественного общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Отсутствие возможностей для получения воспитанниками дошкольных образовательных учреждений качественного общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет.  Доля детей, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей в возрасте от 3 до 7 лет
10	Основное мероприятие: 1.2.3. Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МО-ГО «Ухта»	2014-2020 годы	11 007 800	0	0	Улучшение материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений в соответствии с современными требованиями	Несоответствие материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений современным требованиям	Доля дошкольных образовательных учреждений, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям в общем количестве дошкольных образовательных учреждений



11.	Основное мероприятие: 1.2.4. Капитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	12 668 116, 06	0	0	Улучшение технического состояния зданий и сооружений дошкольных образовательных учреждений, создание комплекса мер для приведения материально-технического состояния дошкольных образовательных учреждений в соответствие нормативным требованиям безопасности, санитарным и противопожарным нормативам	Несоответствие дошкольных образовательных учреждений требованиям безопасности, санитарным и противопожарным нормативам	Доля дошкольных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии.
12.	Основное мероприятие: 1.2.5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных дошкольных организаций за счёт средств республиканского бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	8 110 000	0	0	Приведение объектов дошкольных образовательных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства в области пожарной безопасности	Несоответствие объектов дошкольных образовательных учреждений требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности	Доля дошкольных образовательных учреждений соответствующих требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности в общей численности объектов дошкольных образовательных учреждений
13.	Основное мероприятие: 1.2.6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных дошкольных организаций за счёт средств местного бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	2 180 839, 58	0	0	Приведение объектов дошкольных образовательных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства в области пожарной безопасности	Несоответствие объектов дошкольных образовательных учреждений требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности	Доля дошкольных образовательных учреждений соответствующих требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности в общей численности объектов дошкольных образовательных учреждений

14	Основное мероприятие: 1.2.7. Организация, проведение и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней;	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	429 500	475 300	475 300	Предоставление возможности проявления творческого потенциала детей дошкольного возраста. Выявление и поддержка талантливых детей дошкольного возраста. Высокая мотивация педагогических работников по выявлению одаренных детей Стимулирование творческого потенциала лучших педагогических работников	Отсутствие условий для проявления творческих способностей детей и дополнительной мотивации педагогических работников по выявлению талантливых детей. Снижение качества педагогической системы работы с одаренными детьми.	Количество мероприятий для детей дошкольного возраста в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; охват детей дошкольного возраста в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество детей дошкольного возраста – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество конкурсов, фестивалей, соревнований, различных мероприятий федерального, республиканского и городского уровней для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений; охват педагогических работников дошкольных образовательных учреждений в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество педагогических работников дошкольного возраста – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней;
15	Основное мероприятие: 1.2.8. Обеспечение квалифицированными кадрами дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	8 439 000	8 439 000	8 439 000	Увеличение количества квалифицированных работников дошкольных образовательных учреждений	Привлечение в дошкольные образовательные учреждения неквалифицированных кадров	Количество квалифицированных кадров, привлеченных в дошкольные образовательные учреждения

16.	Основное мероприятие: 1.2.9. Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	1 200 000	1 500 000	1 500 000	Увеличение количества работников дошкольных образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации.	Снижение количества работников дошкольных образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории, в общей численности педагогов дошкольных образовательных учреждений.
17	Основное мероприятие: 1.2.10. Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений за счет средств федерального бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	17 373 400	0	0	Улучшение материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений в соответствии с современными требованиями	Несоответствие материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений современным требованиям	Доля дошкольных образовательных учреждений, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям в общем количестве дошкольных образовательных учреждений
18.	Задача 1.3. Обеспечение присмотра и ухода за детьми								
19.	Основное мероприятие: 1.3.1. Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	25 513 400	25 513 400	25 513 400	Соблюдение законодательства в части предоставления родителям (законным представителям) на получение компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Нереализация права родителей (законных представителей) на получение компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Доля родителей (законных представителей), воспользовавшихся правом на получение компенсации части родительской платы в общей численности родителей (законных представителей), имеющих указанное право
20.	Основное мероприятие: 1.3.2. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации на территории МОГО «Ухта», реализующие образовательную программу дошкольного образования	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	63 786 284	63 786 284	63 786 284	Рост удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации на территории МОГО «Ухта», реализующие образовательную программу дошкольного образования	Снижение удовлетворенности и родителей (законных представителей) качеством присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации на территории МОГО «Ухта», реализующие образовательную программу дошкольного образования	Доля удовлетворенности от числа опрошенных родителей (законных представителей) качеством присмотра и ухода за детьми от общего числа опрошенных



21.	Подпрограмма 2. «Развитие общего образования»								
22.	Задача 2.1. Обеспечение доступности общего образования								
23.	Основное мероприятие: 2.1.1. Строительство, реконструкция, модернизация общеобразовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	20 692 82 1,34	0	0	Предоставление возможности обучающимся общеобразовательных учреждений в получении доступного и качественного общего образования	Снижение возможности обучающимся общеобразовательных учреждений в получении доступного и качественного образования	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии;
24.	Основное мероприятие: 2.1.2. Строительство и реконструкция организаций общего образования	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Предоставление возможности учащимся общеобразовательных учреждений в получении доступного и качественного общего образования	Снижение возможности учащихся общеобразовательных учреждений в получении доступного и качественного образования	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии;
25.	Основное мероприятие: 2.1.3. Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	161 000	0	0	Повышение доли общеобразовательных учреждений, в которых сформирована доступная среда	Несформированность доступной среды в общеобразовательных учреждениях в полном объеме	Доля общеобразовательных учреждений, в которых сформирована доступная среда
26.	Задача 2.2. Повышение качества общего образования								
27.	Основное мероприятие: 2.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	97 568 963	93 932 563	93 865 163	Обеспечение права на получение качественного, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего	Отсутствие возможностей для получения учащимися общеобразовательных учреждений общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего об-	Доля выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов.
28.	Основное мероприятие: 2.2.2. Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	718 282 000	701 595 700	701 595 700	Обеспечение права на получение качественного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образова-	Отсутствие возможностей для получения обучающимися общеобразовательных учреждений общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего	Доля выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов.
29.	Основное мероприятие: 2.2.3. Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	131 750 3 83,94	0	0	Улучшение технического состояния и сооружений, создание комплекса мер для приведения материально-технического состоя-	Отсутствие условий по обеспечению безопасности и укреплению материально-технической базы общеобразовательных учреждений, с целью повышения качества образова-	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии

30	Основное мероприятие: 2.2.4. Укрепление и модернизация материально-технической базы общеобразовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	22 000 011, 68	0	0	Улучшение материально-технической базы общеобразовательных учреждений в соответствии с современными требованиями	Несоответствие материально-технической базы общеобразовательных учреждений современным требованиям	Доля общеобразовательных учреждений, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям в общем количестве общеобразовательных учреждений
31	Основное мероприятие: 2.2.5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных общеобразовательных организаций за счёт средств республиканского бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Приведение объектов общеобразовательных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства в области пожарной безопасности	Несоответствие объектов общеобразовательных учреждений требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности	Доля общеобразовательных учреждений соответствующих требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности в общей численности объектов общеобразовательных учреждений
32	Основное мероприятие: 2.2.6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных общеобразовательных организаций за счёт средств местного бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Приведение объектов общеобразовательных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства в области пожарной безопасности	Несоответствие объектов общеобразовательных учреждений требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности	Доля общеобразовательных учреждений соответствующих требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности в общей численности объектов общеобразовательных учреждений
33	Основное мероприятие: 2.2.7. Организация и проведение ЕГЭ и ГИА-9	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	450 000	450 000	450 000	Оснащение в полном объеме пунктов проведения экзаменов оборудованием в соответствии с порядком проведения ЕГЭ и ГИА-9; возможность обеспечения участия учителей-экспертов в проверке экзаменационных работ в Государственном автономном учреждении Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»	Нарушение порядка проведения экзамена в части оснащения пунктов проведения экзаменов; невозможность ознакомиться с процедурой проверки знаний с развернутым ответом и с критериями оценивания экзаменационных работ	Доля выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов

34	Основное мероприятие: 2.2.8. Организация, проведение и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	1 839 800	1 843 800	1 843 800	Предоставление возможности проявления творческого потенциала учащихся. Выявление и поддержка талантливых учащихся. Высокая мотивация педагогических работников по выявлению одаренных детей Стимулирование творческого потенциала лучших педагогических работников	Отсутствие условий для проявления творческих способностей учащихся и дополнительной мотивации педагогических работников по выявлению талантливых учащихся. Снижение качества педагогической системы работы с одаренными детьми.	Количество мероприятий для учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; охват учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество учащихся – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество конкурсов, фестивалей, соревнований, различных мероприятий федерального, республиканского и городского уровней для педагогических работников; охват педагогических работников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество педагогических работников – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней
35	Основное мероприятие: 2.2.9. Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	2 130 000	2 020 000	2 020 000	Увеличение количества педагогических работников образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации	Снижение количества педагогических работников образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации.	Доля педагогических работников, прошедших аттестацию на высшую и первую квалификационные категории и соответствие занимаемой должности от общего числа педагогических работников

36.	Основное мероприятие: 2.2.10. Психологическая, медицинская, социальная реабилитация и коррекция детей, имеющих проблемы в развитии, обучении, социальной адаптации	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	26 378 343	26 224 589	26 224 589	Отсутствие учащихся с ограниченными возможностями и здоровья, не получивших аттестат об основном образовании	Ограничение возможностей для получения учащимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования	Доля, выявленных детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, успешно освоивших образовательную программу (программы) в соответствии с данными Психолого-медико-педагогической комиссией рекомендациями
37.	Основное мероприятие: 2.2.11. Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	7 548 608	7 699 923	7 699 923	Повышение уровня качества образования	Невыполнение требований Федеральных Государственных Образовательных Стандартов	Доля образовательных учреждений, охваченных мониторингом; доля учащихся, охваченных мониторингом
38.	Основное мероприятие: 2.2.12. Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	46 270 700	0	0	Сохранение и укрепления здоровья обучающихся	Ухудшение здоровья обучающихся	Охват учащихся 1-4 классов горячим питанием
39.	Подпрограмма 3. «Развитие дополнительного образования»								
40.	Задача 3.1. Обеспечение доступности дополнительного образования								
41.	Основное мероприятие: 3.1.1. Строительство, реконструкция, модернизация учреждений дополнительного образования детей	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	3 006 671	0	0	Расширение сети учреждений дополнительного образования детей	Увеличение количества детей, не охваченных дополнительным образованием	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии
42.	Задача 3.2. Повышение качества дополнительного образования								
43.	Основное мероприятие: 3.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	45 757 656	45 090 303	45 090 303	Обеспечение права на получение качественного дополнительного образования	Отсутствие возможностей для получения качественного дополнительного образования	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте от 5-18 лет
44.	Основное мероприятие: 3.2.2. Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей и учреждений, работающих с молодежью	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	470 000	0	0	Улучшение материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей в соответствии с современным и требованиями	Несоответствие материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей современным требованиям	Доля учреждений дополнительного образования детей, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям в общем количестве учреждений дополнительного образования детей

45	Основное мероприятие: 3.2.3. Капитальный и текущий ремонт учреждений дополнительного образования детей	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Улучшение технического состояния зданий и сооружений, создание комплекса мер для приведения материально-технического состояния общеобразовательных учреждений в соответствие нормативным требованиям безопасности, санитарным и противопожарным нормативам	Отсутствие условий по обеспечению безопасности и укреплению материально-технической базы общеобразовательных учреждений, с целью повышения качества образовательного процесса	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии
46	Основное мероприятие: 3.2.4. Организация, проведение и участие обучающихся, молодежи и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях, федерального республиканского и городского уровней	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	115 000	115 000	115 000	Предоставление возможности проявления творческого потенциала учащихся и молодежи. Выявление и поддержка талантливых учащихся и молодежи.	Отсутствие условий для проявления творческих способностей учащихся и молодежи.	Количество мероприятий для учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; охват учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество учащихся – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество конкурсов, фестивалей, соревнований, различных мероприятий федерального, республиканского и городского уровней для педагогических работников; охват педагогических работников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество педагогических работников – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней

47	Основное мероприятие: 3.2.5. Повышение квалификации работников учреждений дополнительного образования детей	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014-2020 годы	200 000	200 000	200 000	Увеличение количества педагогических работников учреждений дополнительного образования детей, прошедших курсы повышения квалификации.	Снижение количества педагогических работников учреждений дополнительного образования детей, прошедших курсы повышения квалификации.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории, в общей численности педагогических работников учреждений дополнительного образования детей.
48	Задача 3.3. Воспитание у молодёжи чувства патриотизма и гражданской ответственности, профилактика этнического и религиозно-политического экстремизма в молодёжной среде								
49	Основное мероприятие: 3.3.1. Проведение мероприятий гражданско-патриотической направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно-политического экстремизма в молодёжной среде	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014-2020 годы	0	0	0	Получение молодёжью знаний памятных дат истории Отечества, популяризация государственных символов, повышение правовой и политической культуры; увеличение потребности в ведении здорового образа жизни среди молодых людей	Отсутствие мероприятий патриотической направленности; снижение в молодёжной среде поведенческих установок к здоровому образу жизни	Количество молодёжи в возрасте от 14 до 30 лет, охваченной мероприятиями гражданско-патриотической направленности; Количество молодёжи в возрасте от 14 до 30 лет, охваченной мероприятиями по формированию здорового образа жизни
50	Подпрограмма 4. «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков»								
51	Задача 4.1. Организация процесса оздоровления, отдыха детей и трудоустройства подростков								
52	Основное мероприятие: 4.1.1. Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей за счёт средств республиканского бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014-2020 годы	4 020 000	0	0	Организация детских оздоровительных лагерей, профильных, палаточных лагерей, лагерей труда и отдыха; содействие в организации выезда в лагерь за пределами Республики Коми.	Отсутствие организованного отдыха для детей и подростков	Доля детей, охваченных оздоровительной кампанией, в общей численности детей школьного возраста
53	Основное мероприятие: 4.1.2. Проведение оздоровительной кампании детей за счёт средств местного бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014-2020 годы	5 899 240,1 5	6 059 38 5	6 059 385	Организация детских оздоровительных лагерей, профильных, палаточных лагерей, лагерей труда и отдыха; содействие в организации выезда в лагерь за пределами Республики Коми.	Отсутствие организованного отдыха для детей и подростков	Доля детей, охваченных оздоровительной кампанией, в общей численности детей школьного возраста



54	Основное мероприятие: 4.1.3. Организация временной занятости подростков в летний период	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	5 205 000	5 554 000	5 554 000	Организация временных рабочих мест для трудоустройства подростков в возрасте 14-17 лет при муниципальных учреждениях, обеспечение заработной платой.	Отсутствие временных рабочих мест для подростков	Количество трудоустроенных подростков на средства местного бюджета, на уровне 2013 года
55	Итого:			2 462 041 024,97	1838830 939	1838830 939			

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 18 сентября 2014 г. № 1745

Таблица 4

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями МОГО "Ухта" по муниципальной Программе "Развитие образования на 2014-2020 годы"

Наименование подпрограммы, услуги (работы), показателя объема услуги	Единица измерения	Значение показателя объема услуги			Бюджетные расходы на оказание муниципальной услуги (работы), руб.		
		2 014	2 015	2 016	2 014	2 015	2 016
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Подпрограмма "Развитие дошкольного образования"</b>							
2.1. Оказание муниципальной услуги (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями.							
2.2. Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ							
Реализация общего образования по основным образовательным программам	руб.	X	X	X	832 779 145,59	848 331 692,00	848 399 092,00
Показатель объема услуги:							
Количество воспитанников	чел.	7 546	8 142	8 142	X	X	X
<b>Подпрограмма "Развитие общего образования"</b>							
2.1. Оказание муниципальной услуги (выполнение работ) общеобразовательных учреждений.							
2.2. Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ							
Реализация общего образования по основным образовательным программам	руб.	X	X	X	815 850 963,00	795 528 263,00	795 460 863,00
Показатель объема услуги:							
Количество обучающихся	чел.	12 050	12 150	12 270	X	X	X
Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации	руб.	X	X	X	26 378 343,00	26 224 589,00	26 224 589,00
Показатель объема услуги:							
Количество обучающихся	чел.	42	49	57	X	X	X
Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях.	руб.	X	X	X	7 548 608,00	7 699 923,00	7 699 923,00
Показатель объема услуги:							
Количество мониторингов	ед.	15	16	17	X	X	X
<b>Подпрограмма "Развитие дополнительного образования"</b>							
2.1. Оказание муниципальной услуги (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования.							
Реализация дополнительных общеобразовательных программ	руб.	X	X	X	45 757 656,00	45 090 303,00	45 090 303,00
Показатель объема услуги:							
Количество обучающихся	чел.	3 262	3 300	3 350	X	X	X

Таблица 5

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной Программы за счет средств бюджета МОГО "Ухта"

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Ответственный исполнитель, исполнитель	Код бюджетной классификации							Расходы (руб.), годы			
			КВ СР	Рз,Пр	КЦСР			КВ Р	2 014	2 015	2 016	Всего	
					про- грам- ма	подпро- грамма	мероприятие						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		<b>Всего:</b>								<b>2 398 254 740,97</b>	<b>1 775 044 655,00</b>	<b>1 775 044 655,00</b>	<b>5 948 344 050,97</b>
Муниципальная программа	Развитие образования на 2014-2020 годы	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	03	00	414	186 129 099,66	0,00	0,00	186 129 099,66
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	72	02	414	147 415 083,97	0,00	0,00	147 415 083,97
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	82	02	414	5 263 158,00	0,00	0,00	5 263 158,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	08	07	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	01	07	611	162 288 545,59	164 889 092,00	164 956 492,00	492 134 129,59
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	73	01	611	670 490 600,00	683 442 600,00	683 442 600,00	2 037 375 800,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	04	07	612	10 080 900,00	0,00	0,00	10 080 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	26	612	23 000,00	0,00	0,00	23 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	59	612	903 900,00	0,00	0,00	903 900,00

		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	02	07	612	12 668 116,06	0,00	0,00	12 668 116,06
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	72	01	612	8 110 000,00	0,00	0,00	8 110 000,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	82	01	612	2 180 839,58	0,00	0,00	2 180 839,58
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	05	07	612	429 500,00	475 300,00	475 300,00	1 380 100,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	06	07	612	8 439 000,00	8 439 000,00	8 439 000,00	25 317 000,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	07	07	612	1 200 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 200 000,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	1004	07	1	73	02	612	25 513 400,00	25 513 400,00	25 513 400,00	76 540 200,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	26	612	206 400,00	0,00	0,00	206 400,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	59	612	17 167 000,00	0,00	0,00	17 167 000,00
		МУ "Управление капитального строитель- ства" админи- страции МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	03	00	414	20 692 821,34	0,00	0,00	20 692 821,34
		МУ "Управление капитального строитель- ства" админи- страции МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	72	03	414	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	07	08	612	161 000,00	0,00	0,00	161 000,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	611	89 929 463,00	89 380 063,00	89 312 663,00	268 622 189,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	621	7 639 500,00	4 552 500,00	4 552 500,00	16 744 500,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	611	666 366 079,00	670 666 075,00	670 666 075,00	2 007 698 229,00

	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	621	51 915 921,00	30 929 625,00	30 929 625,00	113 775 171,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	02	08	612	131 750 383,94	0,00	0,00	131 750 383,94
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	04	08	612	21 285 011,68	0,00	0,00	21 285 011,68
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	80	97	612	215 000,00	0,00	0,00	215 000,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	50	97	612	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	612	370 000,00	420 000,00	420 000,00	1 210 000,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	622	80 000,00	30 000,00	30 000,00	140 000,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	612	1 286 725,60	1 658 800,00	1 658 800,00	4 604 325,60
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	622	386 454,00	185 000,00	185 000,00	756 454,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	05	08	612	166 620,40	0,00	0,00	166 620,40
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	612	1 726 100,00	1 970 000,00	1 970 000,00	5 666 100,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	622	184 000,00	50 000,00	50 000,00	284 000,00
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	06	08	612	219 900,00	0,00	0,00	219 900,00

МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	09	09	611	26 378 343,00	26 224 589,00	26 224 589,00	78 827 521,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	10	10	611	7 548 608,00	7 699 923,00	7 699 923,00	22 948 454,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	612	42 774 800,00	0,00	0,00	42 774 800,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	622	3 495 900,00	0,00	0,00	3 495 900,00
МУ "Управление капитального строитель- ства" админи- страции МО- ГО "Ухта"	923	0702	07	3	03	00	414	3 006 671,00	0,00	0,00	3 006 671,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	01	11	611	45 757 656,00	45 090 303,00	45 090 303,00	135 938 262,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	04	11	612	470 000,00	0,00	0,00	470 000,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	02	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	05	11	612	115 000,00	115 000,00	115 000,00	345 000,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	07	11	612	200 000,00	200 000,00	200 000,00	600 000,00
МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	06	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	612	3 877 400,00	0,00	0,00	3 877 400,00
МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	622	142 600,00	0,00	0,00	142 600,00
МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	82	04	244	1 953 697,00	6 059 385,00	6 059 385,00	14 072 467,00

	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	82	04	612	189 597,15	0,00	0,00	189 597,15
	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	612	3 217 506,00	0,00	0,00	3 217 506,00
	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	622	47 600,00	0,00	0,00	47 600,00
	МУ "Управление культуры" ад- министрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	82	04	612	99 190,00	0,00	0,00	99 190,00
	МУ "Управление физической культуры и спорта" адми- нистрации МО- ГО "Ухта"	964	0702	07	4	82	04	612	391 650,00	0,00	0,00	391 650,00
	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	244	0,00	5 554 000,00	5 554 000,00	11 108 000,00
	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	02	99	612	1 174 365,44	0,00	0,00	1 174 365,44
	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	612	2 982 817,12	0,00	0,00	2 982 817,12
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	612	35 433,44	0,00	0,00	35 433,44
	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	622	101 238,40	0,00	0,00	101 238,40
	МУ "Управление культуры" ад- министрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	612	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88
	МУ "Управление культуры" ад- министрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	622	30 371,52	0,00	0,00	30 371,52
	МУ "Управление физической культуры и спорта" адми- нистрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	02	99	612	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88
	МУ "Управление физической культуры и спорта" адми- нистрации МОГО "Ухта"	964	1101	07	4	02	99	612	232 848,32	0,00	0,00	232 848,32



Подпрограмма 1	Развитие дошкольного образования	<b>Итого</b>								<b>1 258 508 542,86</b>	<b>884 259 392,00</b>	<b>884 326 792,00</b>	<b>3 009 927 726,86</b>
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	03	00	414	186 129 099,66	0,00	0,00	186 129 099,66
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	72	02	414	147 415 083,97	0,00	0,00	147 415 083,97
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	82	02	414	5 263 158,00	0,00	0,00	5 263 158,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	08	07	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	01	07	611	162 288 545,59	164 889 092,00	164 956 492,00	492 134 129,59
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	73	01	611	670 490 600,00	683 442 600,00	683 442 600,00	2 037 375 800,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	04	07	612	10 080 900,00	0,00	0,00	10 080 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	26	612	23 000,00	0,00	0,00	23 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	59	612	903 900,00	0,00	0,00	903 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	02	07	612	12 668 116,06	0,00	0,00	12 668 116,06
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	72	01	612	8 110 000,00	0,00	0,00	8 110 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	82	01	612	2 180 839,58	0,00	0,00	2 180 839,58
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	05	07	612	429 500,00	475 300,00	475 300,00	1 380 100,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	06	07	612	8 439 000,00	8 439 000,00	8 439 000,00	25 317 000,00

		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	07	07	612	1 200 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 200 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	1004	07	1	73	02	612	25 513 400,00	25 513 400,00	25 513 400,00	76 540 200,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	26	612	206 400,00	0,00	0,00	206 400,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	59	612	17 167 000,00	0,00	0,00	17 167 000,00
1.1.1. Строи- тельство, ре- конструкция, модернизация дошкольных образователь- ных учрежде- ний	Развитие дошколь- ного обра- зования	МУ "Управление капитального строитель- ства" админи- страции МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	03	00	414	186 129 099,66	0,00	0,00	186 129 099,66
1.1.2. Строи- тельство и реконструкция дошкольных образователь- ных организа- ций за счет средств рес- публиканского бюджета	Развитие дошколь- ного обра- зования	МУ "Управление капитального строитель- ства" админи- страции МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	72	02	414	147 415 083,97	0,00	0,00	147 415 083,97
1.1.3. Строи- тельство и реконструкция дошкольных образователь- ных организа- ций за счет средств мест- ного бюджета	Развитие дошколь- ного обра- зования	МУ "Управление капитального строитель- ства" админи- страции МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	82	02	414	5 263 158,00	0,00	0,00	5 263 158,00
1.1.4. Форми- рование до- ступной среды в дошкольных образователь- ных учрежде- ниях	Развитие дошколь- ного обра- зования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	08	07	612	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1. Оказа- ние муницип- альных услуг (выполнение работ) до- школьными образователь- ными учрежде- ниями	Развитие дошколь- ного обра- зования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	01	07	611	162 288 545,59	164 889 092,00	164 956 492,00	492 134 129,59
1.2.2. Реализа- ция муницип- альными до- школьными и общеобразова- тельными ор- ганизациями в Республике Коми образо- вательных программ	Развитие дошколь- ного обра- зования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	73	01	611	670 490 600,00	683 442 600,00	683 442 600,00	2 037 375 800,00
1.2.3. Укрепле- ние и модер- низация мате- риально- технической базы дошколь- ных образова- тельных учре- ждений	Развитие дошколь- ного обра- зования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	04	07	612	10 080 900,00	0,00	0,00	10 080 900,00
			975	0701	07	1	80	26	612	23 000,00	0,00	0,00	23 000,00
			975	0701	07	1	80	59	612	903 900,00	0,00	0,00	903 900,00

1.2.4 Капитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	Развитие дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	02	07	612	12 668 116,06	0,00	0,00	12 668 116,06
1.2.5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций за счет средств республиканского бюджета	Развитие дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	72	01	612	8 110 000,00	0,00	0,00	8 110 000,00
1.2.6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций за счет средств местного бюджета	Развитие дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	82	01	612	2 180 839,58	0,00	0,00	2 180 839,58
1.2.7. Организация, проведение и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	Развитие дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	05	07	612	429 500,00	475 300,00	475 300,00	1 380 100,00
1.2.8. Обеспечение квалифицированными кадрами дошкольных образовательных учреждений	Развитие дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	06	07	612	8 439 000,00	8 439 000,00	8 439 000,00	25 317 000,00
1.2.9. Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	Развитие дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	07	07	612	1 200 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 200 000,00
1.2.10. Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений за счет федерального бюджета	Развитие дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	26	612	206 400,00	0,00	0,00	206 400,00
1.2.10. Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений за счет федерального бюджета	Развитие дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	59	612	17 167 000,00	0,00	0,00	17 167 000,00

		<b>Итого</b>								<b>1 075 072 630,96</b>	<b>833 766 575,00</b>	<b>833 699 175,00</b>	<b>2 742 538 380,96</b>
Подпрограмма 2	Развитие общего образова- ния	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	03	00	414	20 692 821,34	0,00	0,00	20 692 821,34
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	72	03	414	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	07	08	612	161 000,00	0,00	0,00	161 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	611	89 929 463,00	89 380 063,00	89 312 663,00	268 622 189,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	621	7 639 500,00	4 552 500,00	4 552 500,00	16 744 500,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	611	666 366 079,00	670 666 075,00	670 666 075,00	2 007 698 229,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	621	51 915 921,00	30 929 625,00	30 929 625,00	113 775 171,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	02	08	612	131 750 383,94	0,00	0,00	131 750 383,94
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	04	08	612	21 285 011,68	0,00	0,00	21 285 011,68
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	80	97	612	215 000,00	0,00	0,00	215 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	50	97	612	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	612	370 000,00	420 000,00	420 000,00	1 210 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	622	80 000,00	30 000,00	30 000,00	140 000,00

		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	612	1 286 725,60	1 658 800,00	1 658 800,00	4 604 325,60
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	622	386 454,00	185 000,00	185 000,00	756 454,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	05	08	612	166 620,40	0,00	0,00	166 620,40
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	612	1 726 100,00	1 970 000,00	1 970 000,00	5 666 100,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	622	184 000,00	50 000,00	50 000,00	284 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	06	08	612	219 900,00	0,00	0,00	219 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	09	09	611	26 378 343,00	26 224 589,00	26 224 589,00	78 827 521,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	10	10	611	7 548 608,00	7 699 923,00	7 699 923,00	22 948 454,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	612	42 774 800,00	0,00	0,00	42 774 800,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	622	3 495 900,00	0,00	0,00	3 495 900,00
2.1.1. Строи- тельство, ре- конструкция, модернизация общеобразова- тельных учре- ждений	Развитие общего образо- вания	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	03	00	414	20 692 821,34	0,00	0,00	20 692 821,34
2.1.2. Строи- тельство и ре- конструкция, организаций общего образо- вания	Развитие общего образо- вания	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	72	03	414	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.3. Формиро- вание доступ- ной среды в общеобразова- тельных учре- ждениях	Развитие общего образо- вания	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	07	08	612	161 000,00	0,00	0,00	161 000,00
2.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеоб- разовательным и учреждения- ми	Развитие общего образо- вания	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	611	89 929 463,00	89 380 063,00	89 312 663,00	268 622 189,00
2.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеоб- разовательным и учреждения- ми	Развитие общего образо- вания	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	621	7 639 500,00	4 552 500,00	4 552 500,00	16 744 500,00

2.2.2. Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	611	666 366 079,00	670 666 075,00	670 666 075,00	2 007 698 229,00
	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	621	51 915 921,00	30 929 625,00	30 929 625,00	113 775 171,00
2.2.3. Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	02	08	612	131 750 383,94	0,00	0,00	131 750 383,94
2.2.4. Укрепление и модернизация материально-технической базы общеобразовательных учреждений	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	04	08	612	21 285 011,68	0,00	0,00	21 285 011,68
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	80	97	612	215 000,00	0,00	0,00	215 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	50	97	612	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
2.2.5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств республиканского бюджета	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств местного бюджета	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.7. Организация и проведение ЕГЭ и ГИА-9	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	612	370 000,00	420 000,00	420 000,00	1 210 000,00
2.7. Организация и проведение ЕГЭ и ГИА-9	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	622	80 000,00	30 000,00	30 000,00	140 000,00
2.2.8. Организация, проведение и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	612	1 286 725,60	1 658 800,00	1 658 800,00	4 604 325,60



	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	622	386 454,00	185 000,00	185 000,00	756 454,00
2.2.8. Организация, проведения и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	05	08	612	166 620,40	0,00	0,00	166 620,40
2.2.9. Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	612	1 726 100,00	1 970 000,00	1 970 000,00	5 666 100,00
2.2.9. Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	622	184 000,00	50 000,00	50 000,00	284 000,00
2.2.9. Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	06	08	612	219 900,00	0,00	0,00	219 900,00
2.2.10. Психологическая, медицинская, социальная реабилитация и коррекция детей, имеющих проблемы в развитии, обучении, социальной адаптации	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	09	09	611	26 378 343,00	26 224 589,00	26 224 589,00	78 827 521,00
2.2.11. Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	10	10	611	7 548 608,00	7 699 923,00	7 699 923,00	22 948 454,00
2.2.12. Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	612	42 774 800,00	0,00	0,00	42 774 800,00
	Развитие общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	622	3 495 900,00	0,00	0,00	3 495 900,00

		<b>Итого</b>								<b>49 549 327,00</b>	<b>45 405 303,00</b>	<b>45 405 303,00</b>	<b>140 359 933,00</b>
Подпрограм- ма 3	Развитие дополни- тельного образова- ния	МУ "Управление капитального строительства" администра- ции МОГО "Ухта"	923	0702	07	3	03	00	414	3 006 671,00	0,00	0,00	3 006 671,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	01	11	611	45 757 656,00	45 090 303,00	45 090 303,00	135 938 262,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	04	11	612	470 000,00	0,00	0,00	470 000,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	02	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	05	11	612	115 000,00	115 000,00	115 000,00	345 000,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	07	11	612	200 000,00	200 000,00	200 000,00	600 000,00
		МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	06	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1. Строи- тельство, реконструк- ция, модер- низация до- полнительног о образова- ния детей	Развитие дополни- тельного образова- ния	МУ "Управление капитального строительства" администра- ции МОГО "Ухта"	923	0702	07	3	03	00	414	3 006 671,00	0,00	0,00	3 006 671,00
3.2.1. Оказа- ние муници- пальных услуг (выполнение работ) учре- ждениями дополнитель- ного образова- ния детей	Развитие дополни- тельного образова- ния	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	01	11	611	45 757 656,00	45 090 303,00	45 090 303,00	135 938 262,00
3.2.2. Укреп- ление и мо- дернизация материально - технической базы учре- ждений до- полнительног о образова- ния детей и учреждений, работающих с молодежью	Развитие дополни- тельного образова- ния	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	04	11	612	470 000,00	0,00	0,00	470 000,00
3.2.3. Капи- тальный и текущий ре- монт учре- ждений до- полнительног о образова- ния детей	Развитие дополни- тельного образова- ния	МУ "Управление образования" администра- ции МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	02	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00

3.3.1. Проведение мероприятий гражданско-патриотической направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно-политического экстремизма в молодежной среде	Развитие дополнительного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	06	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 4	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	<b>Итого</b>								<b>15 124 240,15</b>	<b>11 613 385,00</b>	<b>11 613 385,00</b>	<b>38 351 010,15</b>
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	612	3 877 400,00	0,00	0,00	3 877 400,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	622	142 600,00	0,00	0,00	142 600,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	82	04	244	1 953 697,00	6 059 385,00	6 059 385,00	14 072 467,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	82	04	612	189 597,15	0,00	0,00	189 597,15
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	612	3 217 506,00	0,00	0,00	3 217 506,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	622	47 600,00	0,00	0,00	47 600,00
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	82	04	612	99 190,00	0,00	0,00	99 190,00
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	82	04	612	391 650,00	0,00	0,00	391 650,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	244	0,00	5 554 000,00	5 554 000,00	11 108 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	02	99	612	1 174 365,44	0,00	0,00	1 174 365,44
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	612	2 982 817,12	0,00	0,00	2 982 817,12
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	612	35 433,44	0,00	0,00	35 433,44
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	622	101 238,40	0,00	0,00	101 238,40
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	612	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88

		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	622	30 371,52	0,00	0,00	30 371,52	
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	02	99	612	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88	
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	1101	07	4	02	99	612	232 848,32	0,00	0,00	232 848,32	
4.1.1.	Мероприятия по проведению оздоровительной компании детей за счет средств республиканского бюджета	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	612	3 877 400,00	0,00	0,00	3 877 400,00
		Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	622	142 600,00	0,00	0,00	142 600,00
		Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	82	04	244	1 953 697,00	6 059 385,00	6 059 385,00	14 072 467,00
		Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	82	04	612	189 597,15	0,00	0,00	189 597,15
4.1.2.	Проведение оздоровительной компании детей за счет средств местного бюджета	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	612	3 217 506,00	0,00	0,00	3 217 506,00
		Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	622	47 600,00	0,00	0,00	47 600,00
		Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	82	04	612	99 190,00	0,00	0,00	99 190,00
		Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	82	04	612	391 650,00	0,00	0,00	391 650,00

4.1.3. Организация временной занятости подростков в летний период	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	07 09	07	4	02	99	24 4	0,00	5 554 000,00	5 554 000,00	11 108 000,00
	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	07 01	07	4	02	99	61 2	1 174 365,44	0,00	0,00	1 174 365,44
	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	07 02	07	4	02	99	61 2	2 982 817,12	0,00	0,00	2 982 817,12
	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	07 09	07	4	02	99	61 2	35 433,44	0,00	0,00	35 433,44
	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	07 02	07	4	02	99	62 2	101 238,40	0,00	0,00	101 238,40
	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	08 01	07	4	02	99	61 2	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88
	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	08 01	07	4	02	99	62 2	30 371,52	0,00	0,00	30 371,52
	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	07 02	07	4	02	99	61 2	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88
	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	11 01	07	4	02	99	61 2	232 848,32	0,00	0,00	232 848,32

Приложение № 4  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 18 сентября 2014 г. № 1745

Таблица 6

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной Программы (руб.)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия подпрограммы	Источник финансирования	Оценка расходов (руб.), годы			
			2 014	2 015	2 016	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	Развитие образования на 2014-2020 годы	<b>Всего:</b>	<b>2 462 041 024,97</b>	<b>1 838 830 939,00</b>	<b>1 838 830 939,00</b>	<b>6 139 702 902,97</b>
		<b>в том числе:</b>				
		федеральный бюджет	17 873 400,00	0,00	0,00	17 873 400,00
		республиканский бюджет Республики Коми	1 620 101 783,97	1 410 551 700,00	1 410 551 700,00	4 441 205 183,97
		Бюджет МОГО "Ухта"	760 279 557,00	364 492 955,00	364 492 955,00	1 489 265 467,00
	средства от приносящей доход деятельности	63 786 284,00	63 786 284,00	63 786 284,00	191 358 852,00	

Подпрограмма 1	Развитие дошкольного образования	<b>Всего:</b>	<b>1 322 294 826,86</b>	<b>948 045 676,00</b>	<b>948 113 076,00</b>	<b>3 218 453 578,86</b>
		<b>в том числе:</b>				
		федеральный бюджет	17 373 400,00	0,00	0,00	17 373 400,00
		республиканский бюджет Республики Коми	851 529 083,97	708 956 000,00	708 956 000,00	2 269 441 083,97
		Бюджет МОГО "Ухта"	389 606 058,89	175 303 392,00	175 370 792,00	740 280 242,89
		средства от приносящей доход деятельности	63 786 284,00	63 786 284,00	63 786 284,00	191 358 852,00
Подпрограмма 2	Развитие общего образования	<b>Всего:</b>	<b>1 075 072 630,96</b>	<b>833 766 575,00</b>	<b>833 699 175,00</b>	<b>2 742 538 380,96</b>
		<b>в том числе:</b>				
		федеральный бюджет	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
		республиканский бюджет Республики Коми	764 552 700,00	701 595 700,00	701 595 700,00	2 167 744 100,00
		Бюджет МОГО "Ухта"	310 019 930,96	132 170 875,00	132 103 475,00	574 294 280,96
		средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3	Развитие дополнительного образования	<b>Всего:</b>	<b>49 549 327,00</b>	<b>45 405 303,00</b>	<b>45 405 303,00</b>	<b>140 359 933,00</b>
		<b>в том числе:</b>				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет Республики Коми	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МОГО "Ухта"	49 549 327,00	45 405 303,00	45 405 303,00	140 359 933,00
		средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 4	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	<b>Всего:</b>	<b>15 124 240,15</b>	<b>11 613 385,00</b>	<b>11 613 385,00</b>	<b>38 351 010,15</b>
		<b>в том числе:</b>				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет Республики Коми	4 020 000,00	0,00	0,00	4 020 000,00
		Бюджет МОГО "Ухта"	11 104 240,15	11 613 385,00	11 613 385,00	34 331 010,15
		средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1809 от 29 сентября 2014 года**

**Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов**

Руководствуясь статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 24 Порядка ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 14 мая 2008 г. № 174, администрация постановляет:

1. Одобрить Основные направления бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению.
2. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта», иным отраслевым (функциональным) органам администрации МОГО «Ухта», на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов при формировании проекта бюджета МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на должностных лиц администрации МОГО «Ухта» в соответствии с распоряжением администрации МОГО «Ухта» от 11 марта 2014 г. № 20-р «О распределении служебных обязанностей в администрации МОГО «Ухта»».

**И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 29 сентября 2014 г. № 1809

Основные направления  
бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта»  
на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

**1. Общие положения**

Основные направления бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов разработаны в соответствии с требованиями статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 24 Порядка ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 14 мая 2008 г. № 174, и основаны на приоритетах, определяемых Стратегией социально-

экономического развития Республики Коми на период до 2020 года, одобренной постановлением Правительства Республики Коми от 27 марта 2006 г. № 45, а также нацелены на решение стратегических задач социально-экономического развития МОГО «Ухта» до 2020 года.

Приоритетные направления и основные задачи в бюджетно-налоговой сфере на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов определены с учетом положений послания Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2014 - 2016 годах от 13 июня 2013 г., послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 12 декабря 2013 г., а также Основных направлений бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 19 августа 2014 г. № 343.

Бюджетная и налоговая политика МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов обеспечивает преемственность бюджетной и налоговой политики предыдущего планового периода.

**2. Цели, основные задачи бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов**

Целями проведения бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» являются обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта», получение необходимого объема бюджетных доходов, повышение эффективности расходов. Приоритетными задачами бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов являются:

- 1) создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности бюджетной системы МОГО «Ухта»;
  - оптимизация структуры расходов бюджета МОГО «Ухта»;
  - совершенствование программно-целевых методов управления;
  - повышение доступности и качества предоставления муниципальных услуг;
  - 5) повышение открытости и прозрачности бюджетного процесса в МОГО «Ухта».
- Для решения поставленных задач необходимо осуществить следующие меры.

**2.1. Создание условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности бюджетной системы МОГО «Ухта»**

Выполнение задачи будет обеспечено за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

- 1) дальнейшее совершенствование муниципальных правовых актов о налогах и сборах, направленное на укрепление налогового потенциала МОГО «Ухта»;



2) повышение ликвидности бюджета МОГО «Ухта»: формирование сбалансированного бюджета МОГО «Ухта» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов, сопоставимого с показателями среднесрочного прогноза социально-экономического развития МОГО «Ухта»;

формирование бюджетных расходов при соблюдении ограничения роста расходов бюджета МОГО «Ухта», не обеспеченных надежными источниками доходов в долгосрочном периоде, с учетом безусловного исполнения расходных обязательств муниципального образования и задач, в том числе поставленных в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года;

3) создание условий для развития и модернизации экономики, сохранения и укрепления налогового потенциала МОГО «Ухта» и увеличения наполняемости доходной базы бюджета МОГО «Ухта»:

а) повышение инвестиционной привлекательности экономики МОГО «Ухта», в том числе за счет привлечения средств федерального и республиканского бюджетов для финансирования строек и объектов на территории муниципального образования;

б) реализация принятых и заключение новых соглашений, направленных на конструктивное взаимовыгодное сотрудничество между администрацией МОГО «Ухта» и организациями, предприятиями муниципального значения;

в) реализация мероприятий, направленных на развитие эффективной системы кадрового обеспечения муниципальных учреждений МОГО «Ухта», содействие развитию эффективной системы кадрового обеспечения организаций в МОГО «Ухта», способной обеспечить успешное функционирование отраслей экономики МОГО «Ухта»;

г) содействие развитию малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта» и повышению предпринимательской активности посредством оказания организационной, информационной и финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

д) содействие развитию некоммерческого сектора социально ориентированной направленности путем предоставления информационной, финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

е) увеличение доходов бюджета МОГО «Ухта» от распоряжения муниципальной собственностью МОГО «Ухта»:

- повышение эффективности использования муниципальной собственности МОГО «Ухта» за счет эффективного управления муниципальным имуществом, в том числе акциями, находящимися в собственности МОГО «Ухта»;

- проведение анализа использования муниципального имущества МОГО «Ухта», переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение, с целью изъятия в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества МОГО «Ухта», вовлечения в оборот временно неиспользуемого муниципального имущества МОГО «Ухта»;

- обеспечение контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества МОГО «Ухта»;

- оптимизация количества муниципальных унитарных предприятий МОГО «Ухта» и пакетов акций открытых акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности МОГО «Ухта»;

ж) взаимодействие с неплательщиками налогов в рамках межведомственной комиссии при администрации МОГО «Ухта» по ликвидации задолженности по выплате заработной платы, уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговым платежам в бюджет МОГО «Ухта» в целях обеспечения полного выполнения ими налоговых обязательств;

4) обеспечение соответствия объема муниципального долга МОГО «Ухта» и его структуры финансовым возможностям МОГО «Ухта» по его обслуживанию и погашению.

## 2.2. Оптимизация структуры расходов бюджета МОГО «Ухта»

Выполнение задачи будет осуществляться путем повышения эффективности бюджетных расходов за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

1) выявление резервов и перераспределение расходов бюджета МОГО «Ухта» с учетом изменения структуры бюджетных расходов в пользу приоритетных направлений, установленных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г., и проектов, создающих условия для экономического роста и социального развития;

2) проведение структурных реформ в социальной сфере:

- реализация утвержденных распоряжением администрации

МОГО «Ухта» планов мероприятий («дорожных карт»), направленных на повышение эффективности социальной сферы;

- проведение оптимизационных мероприятий, позволяющих использование сэкономленных средств на повышение уровня оплаты труда;

3) оптимизация бюджетной сети, включающая преобразование муниципальных учреждений, не оказывающих услуги, непосредственно направленные на реализацию полномочий органов местного самоуправления, в организации иной организационно-правовой формы;

4) оптимизация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Ухта»:

- реализация контрактной системы, предусмотренной Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- совершенствование системы планирования обеспечения муниципальных нужд, в основу которой положен принцип неразрывной связи с бюджетным процессом, предполагающий формирование плана закупок муниципальными заказчиками в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета МОГО «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период, а бюджетным учреждением - при планировании финансово-хозяйственной деятельности и имеющий своей задачей обеспечение полной взаимозависимости планов закупок с его бюджетной обеспеченностью;

- организация работы по осуществлению мониторинга, контроля за исполнением контрактов и принятием контрактных результатов, в том числе полноты и качества удовлетворения муниципальных нужд;

- разработка и принятие муниципальных правовых актов во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## 2.3. Совершенствование программно-целевых методов управления

Выполнение задачи будет осуществляться за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

1) обеспечение полноценной увязки процессов стратегического и бюджетного планирования путем разработки долгосрочной бюджетной стратегии МОГО «Ухта», предусматривающей:

- определение условий формирования и реализации основных направлений бюджетной политики МОГО «Ухта» и основных параметров бюджета МОГО «Ухта» на долгосрочную перспективу, а также основных параметров финансового обеспечения муниципальных программ МОГО «Ухта»;

- обеспечение связи между долгосрочными целями муниципальных программ МОГО «Ухта», целевыми индикаторами их выполнения и бюджетными проектировками на трехлетний период;

- определение механизмов повышения эффективности бюджетной политики;

2) увеличение доли бюджетных расходов, осуществляемых программно-целевым методом;

3) реализация муниципальных программ МОГО «Ухта»:

- корреляция основных параметров утвержденных муниципальных программ МОГО «Ухта» (целей, целевых показателей (индикаторов), ожидаемых результатов) с документами стратегического планирования МОГО «Ухта»;

- распределение бюджетных ресурсов в соответствии с фактическими или планируемыми результатами их использования, включая муниципальные услуги, и приоритетами муниципальной политики, определенными в муниципальных программах МОГО «Ухта»;

- проведение мониторинга реализации муниципальных программ МОГО «Ухта» на основе контрольных событий и оценки их эффективности;

- обеспечение выполнения комплексных планов действий по реализации муниципальных программ МОГО «Ухта» на очередной финансовый год и на плановый период;

4) совершенствование структуры и повышение качества муниципальных программ МОГО «Ухта», системы их показателей и индикаторов, основных мероприятий.

## 2.4 Повышение доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Выполнение задачи будет осуществляться за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

- 1) дальнейшее совершенствование системы оплаты труда работников муниципальных учреждений МОГО «Ухта»:
  - обеспечение зависимости уровня оплаты труда от эффективности результатов труда в результате применения эффективного контракта в части установления конкретных показателей, критериев и условий осуществления стимулирующих выплат;
  - организация работы по переходу на использование при оценке достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых муниципальных услуг независимой системы оценки качества работы учреждений;
- 2) планирование бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг на основе муниципальных программ, показателей муниципального задания с использованием порядка определения нормативных затрат на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий (утвержденных нормативных затрат), а также результатов мониторинга потребности в муниципальных услугах, основанных на статистических данных о численности населения в МОГО «Ухта»;
- 3) дальнейшее совершенствование системы управления качеством предоставляемых муниципальных услуг, предполагающей разработку и утверждение стандартов предоставления муниципальных услуг юридическим и физическим лицам в МОГО «Ухта» и оценку соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг установленным требованиям;
- 4) совершенствование предоставления в электронном виде муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями МОГО «Ухта»;
- 5) проведение мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий;
- 6) модернизация системы дошкольного образования, направленная на повышение доступности и качества муниципальных услуг;
- 7) совершенствование системы мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета МОГО «Ухта».

#### 2.5. Повышение открытости и прозрачности бюджетного процесса в МОГО «Ухта»

Выполнение задачи будет осуществляться за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

- 1) проведение публичных слушаний по проекту решения Совета МОГО «Ухта» о бюджете МОГО «Ухта» и по проекту решения Совета МОГО «Ухта» об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за отчетный финансовый год;
- 2) формирование и публикация на портале администрации МОГО «Ухта» брошюр «Бюджет для граждан», «Отчет для граждан»;
- 3) размещение актуальной информации о формировании и исполнении бюджета МОГО «Ухта» на портале администрации МОГО «Ухта»;
- 4) размещение годовых отчетов о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта» на официальных сайтах ответственных исполнителей муниципальных программ.

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1810 от 29 сентября 2014 года**

##### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»**

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 выписки из Реестра муниципальной собственности».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 804 «Об утверждении Административного регламента предо-

ставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.05.2012 № 946 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 804 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта» признать утратившим силу.

3.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2973 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 804 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта» признать утратившим силу.

3.3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2013 № 946 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 804 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта» признать утратившим силу.

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

**И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 29 сентября 2014 г. № 1810

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

##### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), 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 выписки из Реестра муниципальной собственности (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 (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, име-

ющее 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**

1.3. 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)).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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 получателей 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 специалистами Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО, 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.

Ответ на письменное обращение, поступившее в 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 информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», на официальных сайтах Органа, МФЦ.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

При предоставлении муниципальной услуги Орган, Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности (далее – предоставление выписки);

2) решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (далее – решение об отказе в предоставлении выписки).

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, « 4, ст. 445; "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

- 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; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предо-

ставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40, ст. 5559; "Российская газета", № 222, 05.10.2011);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", № 293, 28.12.2011);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Красное знамя", № 45, 10.03.1994; "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, № 2, ст. 21);

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

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

- Решением Совета МО городского округа «Ухта» от 26.06.2007 № 45 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальной собственности МОГО «Ухта» ("Город", № 71, 14.07.2007).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. 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.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть представлено 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**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Не допускается 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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 представленном заявлении недостоверной информации;
- объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности.

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.

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

2.13. 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**

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. 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).

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.17.1. 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 порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и 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 безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

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

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений 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 за-

гружен 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.

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.

Запрос 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).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, 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) оформление выписки или решения об отказе в предоставлении выписки;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является 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 может осуществляться 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 2.6 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 (документы), указанное в пункте 2.6 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 (документов), указанного в пункте 2.6

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.

При направлении 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 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 документам.

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 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 2.6. 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 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 отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в его заполнении.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его 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 описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии 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).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

#### **Оформление выписки или решения об отказе в предоставлении выписки**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении выписки;
- об отказе в предоставлении выписки (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление выписки либо решения об отказе в предоставлении выписки в двух экземплярах, и передает их на подпись специалисту Комитета, ответственному за осуществление указанного действия.

Специалист Комитета подписывает оформленную выписку (решение об отказе в предоставлении выписки) в течение двух рабочих дней.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр выписки либо решения об отказе в выдаче выписки специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр – в архив Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения Комитета, МФЦ заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление Комитетом выписки или решения об отказе в предоставлении выписки и направление принятого решения специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, оформленной выписки или решения об отказе в предоставлении выписки (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный

заявителем адрес электронной почты.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, осуществляет работник 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 рабочий день со дня принятия Комитетом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленной выписки или решения об отказе в предоставлении выписки.

#### **IV. 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 специалистами 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 Комитета, 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 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 Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

#### **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 Комитетом, 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, 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, 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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 Органом, но не позднее следую-

щего 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, Комитет, МФЦ;  
 путем публичного информирования.

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

**СВЕДЕНИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета, 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, 76-31-01 (факс).
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)	09:00-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация Комитета**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 72-12-17 (кабинет 405); (8216) 73-12-84 (кабинет 301).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 73-63-41 (кабинет 404); (8216) 73-12-84 (кабинет 301); (8216) 72-12-17 (кабинет 405).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

**График работы Комитета**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота	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 выписки  
 из Реестра муниципальной собственности»

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 выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ Республики Коми в отношении следующего объекта (в случае отсутствия информации поставить прочерк):

вид объекта: \_\_\_\_\_

ОКТМО: \_\_\_\_\_ кадастровый номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ условный номер: \_\_\_\_\_ площадь: \_\_\_\_\_

местоположение: \_\_\_\_\_

(район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

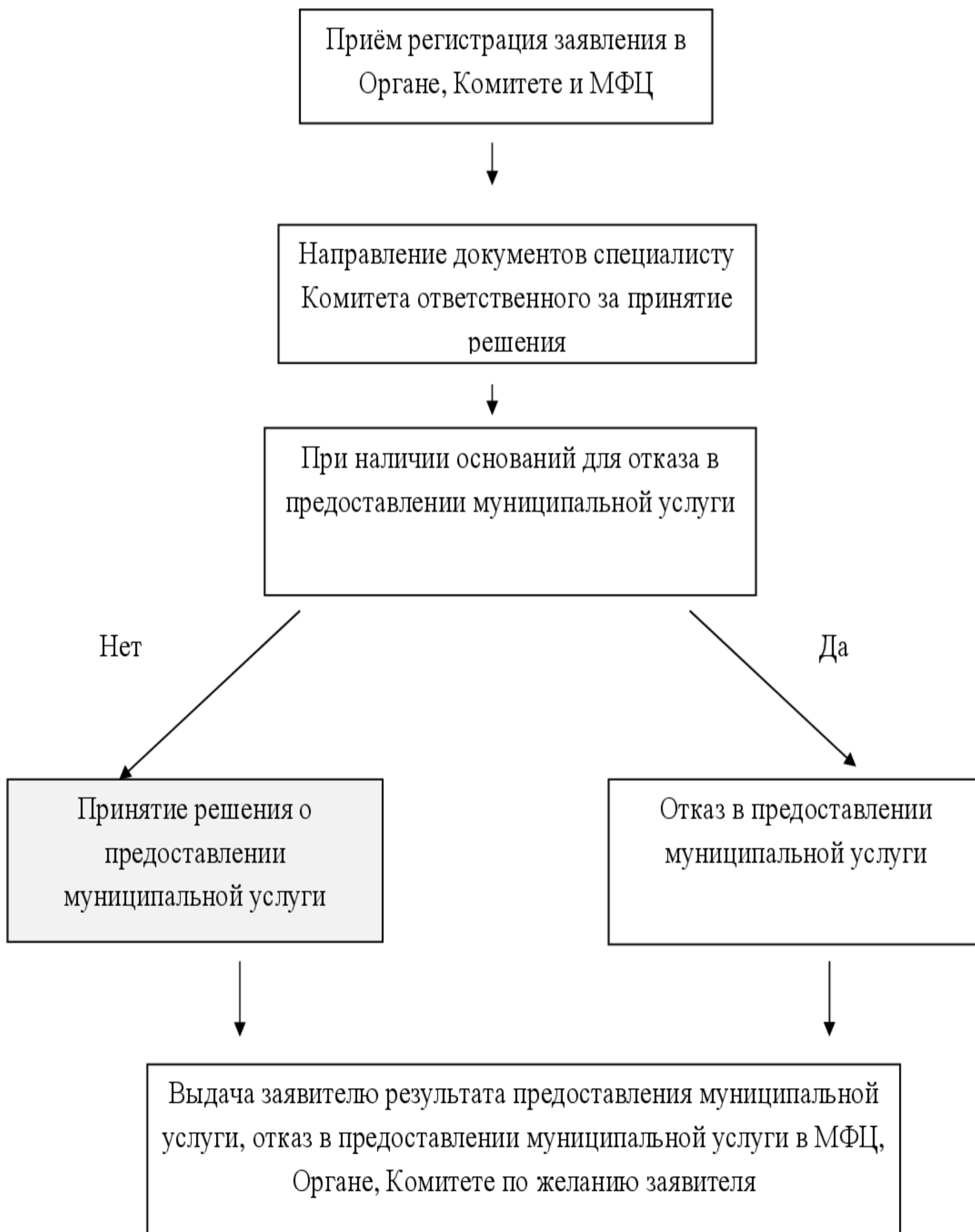
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

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)

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1811 от 29 сентября 2014 года****О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.07.2014 № 1250 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2014 № 245 «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17.07.2014 № 1250 (далее – Административный регламент), следующего содержания:

1.1. Абзац 11 пункта 2.6 Административного регламента «- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» («Собрание законодательства РФ», 21.03.2011, № 12, ст. 1641);» исключить.

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

**И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1812 от 29 сентября 2014 года****О предварительном согласовании ООО «Энерготрейд» места размещения объекта: «Строительство электрических сетей для технического присоединения коровника в г.Ухта, пгт.Водный, ул.Компрессорная, 10»**

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 земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования, имеющего следующие характеристики:

- площадь - 465,0 кв. м;

- разрешенное использование - для строительства объекта: «Строительство электрических сетей для технического присоединения коровника в г.Ухта, пгт.Водный, ул.Компрессорная, 10»;

- местоположение - Республика Коми, г.Ухта, в районе ул.Компрессорная, 10;

- кадастровый квартал - 11:20:0801001;

- категория земель - земли населенных пунктов.

2. Утвердить обществу с ограниченной ответственностью «Энерготрейд» акт выбора земельного участка для строительства объекта: «Строительство электрических сетей для технического присоединения коровника в г.Ухта, пгт.Водный, ул.Компрессорная, 10» в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. ООО «Энерготрейд» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Строительство электрических сетей для технического присоединения коровника в г.Ухта, пгт.Водный, ул.Компрессорная, 10». Включить в стоимость строительства затраты на восстановление нарушенных 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 последующе-

го 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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1847 от 30 сентября 2014 года****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование 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 постоянное (бессрочное) пользование 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 постоянное (бессрочное) пользование 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 № 1143 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.12.2012 № 2958 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1143 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

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

**И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 30 сентября 2014 г. № 1847

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование 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 постоянное (бессрочное) пользование 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), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (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 постоянное (бессрочное) пользование 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 юридические лица (государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий), а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

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, необхо-

димых 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 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 информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

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 постоянное (бессрочное) пользование 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 Органа (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 (территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) – в части предоставления:

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

- кадастрового паспорта земельного участка;

2.4.2. Федеральная налоговая служба (территориальный отдел Федеральной налоговой службы) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Орган, Комитет, МФЦ 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 частью 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. № 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 в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее – решение о предоставлении участка);

2) отказ в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (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.

#### **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 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

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

Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

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

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

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).

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).



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.

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.

2.8.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- лично от заявителя;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы всех документов;

при направлении заявления и документов, указанных в пункте 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 гражданином в форме копий электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием 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 всех 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 ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- 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;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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;
  - цель использования земельного участка, указанная в заявлении, не соответствует целевому назначению земельного участка и принадлежностью к той или иной категории земель, установленных статьями 7 и 8 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - изъятия испрашиваемого земельного участка из оборота.
- 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 (выдаваемыми) 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.

9

**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 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 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
<b>Показатели доступности</b>		
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
<b>Показатели качества</b>		
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 их выполнению**

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 (постановления) о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) выдача заявителю документа, являющегося результатом 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 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 может осуществляться 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, 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, 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, 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, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, Комитет, 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, 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, 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, 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, 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, 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, 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 № 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 (далее - 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, 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, 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 передача полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Принятие решения (постановления) о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Комитетом полного комплекта документов, необходимых для подготовки проекта постановления Органа или решения об отказе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления, 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 подготовку проекта постановления Органа 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 (решения) о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить проект постановления о предоставлении земельно-

го 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 20 календарных дней со дня получения Комитетом, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

#### **Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

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 участка (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;

- 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 работник 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 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении 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 предло-

жения 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 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 (бездействие) которых обжалуются;



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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 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 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, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование  
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	kumiht@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 постоянное (бессрочное) пользование  
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 \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ в лице – должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_ (местонахождение)  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ с целью использования для \_\_\_\_\_

Данные о заявителе:

1. Наименование организации (полное и сокращенное): \_\_\_\_\_

2. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

3. ИНН: \_\_\_\_\_

4. ОГРН: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

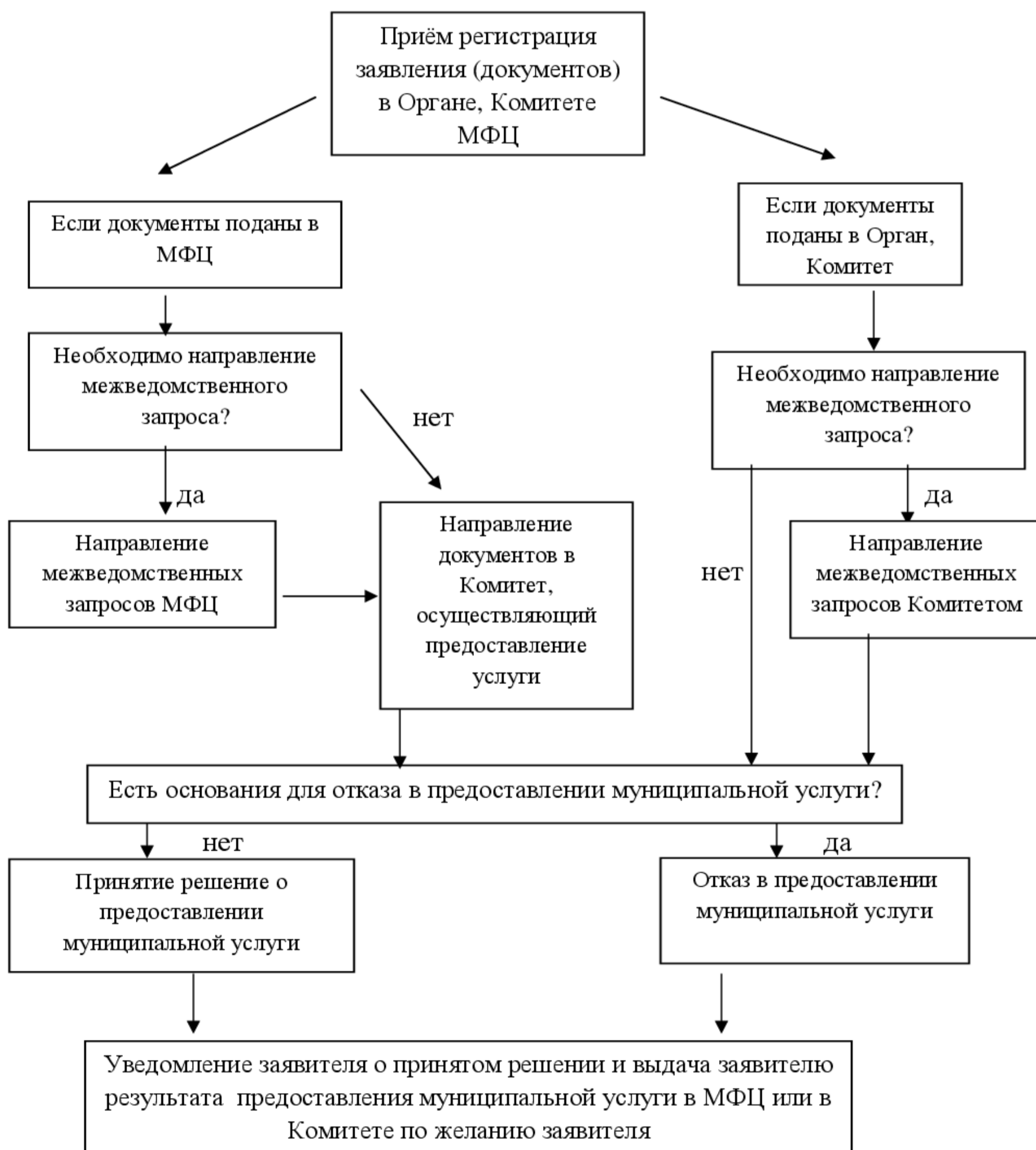
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата\ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя; печать)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование  
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 муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1848 от 30 сентября 2014 года****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование 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 безвозмездное срочное пользование 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 безвозмездное срочное пользование 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 № 1130 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное (срочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.02.2013 № 177 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1130 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное (срочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», признать утратившим силу.

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

**И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 30 сентября 2014 г. № 1848

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование 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 безвозмездное срочное пользование 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), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность долж-

ностных 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 безвозмездное срочное пользование 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 лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, а именно:

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий;

- религиозные организации;

- лица, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;

- жилищно-строительные кооперативы, которые созданы в целях обеспечения жильем помещениями граждан из числа работников муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования, муниципальных учреждений здравоохранения, муниципальных учреждений культуры, для строительства многоквартирных домов, технико-экономические показатели и параметры которых соответствуют условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и строительства объектов инженерной инфраструктуры в границах этих земельных участков.

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 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 информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

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 безвозмездное срочное пользование 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 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 Органа (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 (территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; кадастрового паспорта земельного участка;

2.4.2. Федеральная налоговая служба (территориальный отдел Федеральной налоговой службы) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.3. орган местного самоуправления – в части предоставления сведений из муниципального контракта на строительство объекта недвижимости.

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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 № 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 безвозмездное срочное пользование (далее – решение о предоставлении участка) и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- 2) Отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное

срочное пользование (далее – решение об отказе в предоставлении участка).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 44 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 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 РФ (принята всенародным голосованием 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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012);

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

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011) (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

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

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

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 личностью 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 (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений), если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здание, строение, сооружение;

- решение суда о признании права на здание, строение, сооружение;

- свидетельство о праве на наследство.

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 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 признании права на земельный участок;

- свидетельство о праве на наследство.

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

- устав Центра исторического наследия Президента Российской Федерации;

- устав религиозной организации;

- устав жилищно-строительного кооператива, в котором указана цель создания кооператива в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

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 (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

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 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 межведомствен-**

**ного 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:

- копия свидетельства 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;
- 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 или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный 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.
- муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости (в случае, если заявителем является лицо, с которым был заключен такой контракт).

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 при необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

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

- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- изъятие земельного участка из оборота;
- цель использования земельного участка, указанная в заявлении не соответствует целевому назначению использования земельного участка;
- предполагаемый заявитель не относится к заявителям, перечисленным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок.

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 по-**

**шлины 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 исчерпы-

вающую 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 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
<b>Показатели доступности</b>		
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
<b>Показатели качества</b>		
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 решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

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 может осуществляться 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, 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, 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, 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 доку-

ментов; выдает заявителю уведомление 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, 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, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, 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 описью 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, 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, докумен-

тов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, 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;
- 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 № 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 (далее - 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 Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет, МФЦ, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, 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, 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 передача полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Принятие решения (постановления) о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка**

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 направляет запрос в подразделение Органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Органа. Соответствующее подразделение Органа, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Органа, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Органа, ответственного за принятие 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, проверяет наличие кадастрового паспорта в полученном комплекте документов и в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, принимает решение об отказе и уведомляет заявителя о необходимости оформления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования городского округа «Ухта».

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

- подготовить проект постановления 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 20 календарных дней со дня получения Комитетом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка или принятие решения 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, решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении 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 рабочий день со дня принятия Органом соответствующего решения.

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

#### **Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие Органом постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления из Органа, Комитета зарегистрированного постановления Органа в трех экземплярах осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает его руководителю Комитета для подписания.

Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня подписывает договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, проставляет на нем печать и передает его специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления подписанного договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителю.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю три экземпляра договора безвозмездного срочного пользования земельным участком для осуществления регистрационных действий в силу закона.

По истечении регистрации договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Коми заявитель в течение 3 (трех) календарных дней направляет Органу один зарегистрированный экземпляр договора (оригинал) для передачи его в архив Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня уведомления заявителя о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного срочного пользования зе-



мельным участком.

#### **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» курирующий 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 последовательность 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, 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, 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 (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 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 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, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное срочное пользование  
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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное срочное пользование  
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 безвозмездное срочное пользование земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

площадью: \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(вид деятельности, цель использования)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): \_\_\_\_\_

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

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

2. Наименование организации (полное и сокращенное) (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 \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

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»):

---

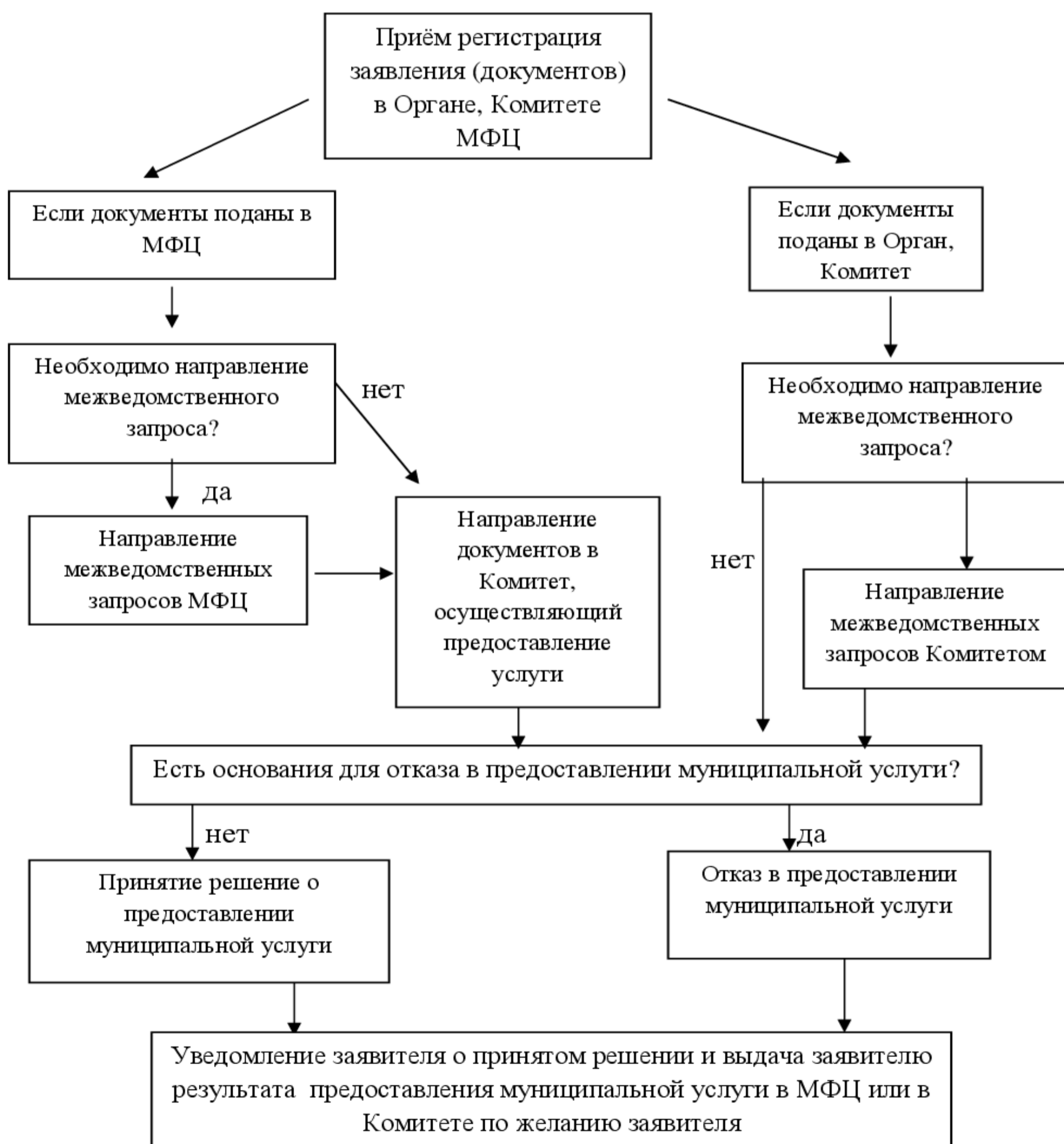


---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

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

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



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1856 от 30 сентября 2014 года

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 сентября 2012 г. № 2212 «Об утверждении порядка осуществления материального стимулирования добровольных пожарных добровольной пожарной охраны на территории МОГО «Ухта»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», в целях организации деятельности добровольных пожарных добровольной пожарной охраны на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 сентября 2012 г. № 2212 «Об утверждении порядка осуществления материального стимулирования добровольных пожарных добровольной пожарной охраны на территории МОГО «Ухта» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств бюджета МОГО «Ухта», предусмотренных на текущий финансовый год и плановый период для муниципального учреждения «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» по муниципальной программе МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2077».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 г.

И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин

**Информационное сообщение о результатах продажи муниципального имущества**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» сообщает о результатах продажи муниципального имущества в рамках Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Нежилое помещение/1 этаж – нежилое помещение №1.001 (номера помещений на поэтажном плане №№1-5) общей полезной площадью 41,2 кв.м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пер.Кирпичный, д.11. Цена продажи – 570 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – глава крестьянского (фермерского) хозяйства Колодий Михаил Васильевич.

2. Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 15,1 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане 27, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская д.14, пом.№1.005. Цена продажи – 220 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ИП Ермолаевская Татьяна Владимировна.

3. Нежилые помещения, назначение: нежилое, общая площадь 168,2 кв.м, этаж 6, антресольный, номера на поэтажном плане 6 этаж: 11-18, антресольный этаж: 1, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр.Строителей, д.1. Цена продажи – 3 300 000 рублей (без учета НДС). Покупатель – ООО «Производственно-финансовая компания «Промавтоматика».

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (продавец, организатор торгов, далее - Комитет) сообщает о продаже муниципального имущества.

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», 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», решениями об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 11.09.2014 №№1637-1641.

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена продажи имущества (без учета НДС), в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг аукциона, в рублях	Площадь земельного участка, кв.м (кадастровый номер)	Цена продажи земельного участка, в рублях
1	●Бетонное покрытие площадки, инв.№00.07.00389, лит.І, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, 7, объект №17;	10 408,7	<b>Назначение: нежилое.</b> год ввода в эксплуатацию – 1988;	498 310	49 831	20 000	227 (11:20:1001002:5552)	1 023 000
	●бетонное покрытие площадки, инв.№00.07.00403, лит.ІІІ, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, 7, объект №16;	1579,2	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1988;				10 397 (11:20:1001002:5557)	
	●здание КПП, Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, 7, стр.12, объект №6;	227,3	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1986;				3 678 (11:20:1001002:5556)	
	●здание РММ, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, 7, строен.5, объект№9	3678	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1985				1 579 (11:20:1001002:5553)	

2	●Бетонное покрытие территории, инв.№00.07.00402, лит.И, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, 7, объект №15;	13 690	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1988;	593 230	59 323	25 000	15 966 (11:20:1001002:5555)	1 035 000
	●здание авторемонтных мастерских, Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, 7, стр.7, объект № 1;	693,4	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1983;					
	●здание закрытой стоянки спецтехники, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, стр.7, объект №4;	207,9	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1983;					
	●здание административно-бытового корпуса, Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, стр.6, объект №10;	448,4	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1983;					
	●здание закрытой стоянки легковых автомобилей, Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, стр.11, объект №5;	224,3	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1983;					
	●здание склада запчастей и материалов, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, строен.10, объект №7;	636	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1983;					
	●здание закрытой стоянки, Республика Коми, г.Ухта, п.Ярега, ул.Шахтинская, д.7, стр.9, объект №3	947,5	назначение: нежилое, год ввода в эксплуатацию – 1983					
3	Производственное здание, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1, база ЯСМНУ	901,7	<u>Кузница</u> , год постройки – 1980	381 360	38 136	15 000	2 262 (11:20:1001002:846)	150 000
4	Производственное здание, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Лермонтова, д.1, база ЯСМНУ	973,8	<u>Растворобетонный узел</u> , год постройки – 1980	483 060	48 306	20 000	4 944 (11:20:1001002:720)	320 000
5	● <u>Гараж, инв.№ 02.05.00286, лит.А</u> , Республика Коми, г.Ухта, пгт.Боровой, ул.Юбилейная, д.6; ● <u>станок токарно-винторезный (инв.№1101040982ок)</u> ; ●вагон-домик (инв.№1101020120ок)	660,1	<u>Назначение: нежилое, 1-2 – этажный</u> , год постройки – 1995	121 190	12 119	5 000	11 510 (11:20:0701001:1482)	570 000

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества претенденты представляют следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;
- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом суммы задатка на счет Комитета;
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме акционерного общества.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены заявителем (претендентом) по собственной инициативе:

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица в форме общества с ограниченной ответственностью.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.



Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 13 до 14 часов) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 06 октября 2014 года.

Дата окончания подачи заявок – 31 октября 2014 года.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту №\_\_ (ул. \_\_, д. \_\_), без учета НДС». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 05 ноября 2014 года.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)73-64-20, 73-64-41, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на сайте Комитета: [www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru) (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет».

Определение участников аукциона состоится 06 ноября 2014 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Место и срок подведения итогов.

Аукцион состоится 25 ноября 2014 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

Подведение итогов аукциона состоится 25 ноября 2014 года.

Порядок определения победителей. Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся в соответствии со статьей 18 п.3 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет».

Условия и сроки платежа. Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам аукциона, за вычетом суммы внесенного задатка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ГРКЦ НБ РК БР г. Сыктывкар. Коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества №, дата».

Покупатель самостоятельно уплачивает НДС в размере 18% от цены продажи муниципального имущества (без учета НДС), определенной по итогам аукциона, в соответствии с действующим законодательством.

Продажа объекта недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельного участка, на котором расположен данный объект, в соответствии со статьей 28 п.1 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Победитель аукциона обязан заключить с Комитетом договор купли-продажи земельного участка, на котором расположен приобретенный им объект недвижимого имущества, в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет». Оплата приобретаемого земельного участка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка.



# 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