

# ГОРОД



Выпуск № 37  
Суббота 12 августа 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 07 августа 2017 года № 66**

### **О проведении публичных слушаний**

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания **31 августа 2017 года в 17-00** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, кабинет 305, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Авиационная (кадастровый номер 11:20:0608008:239): 3.9. обеспечение научной деятельности для строительства доплеровского метеорологического радиолокатора.

2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Авиационная (кадастровый номер 11:20:0608008:239): 3.9. обеспечение научной деятельности для строительства доплеровского метеорологического радиолокатора, кабинет 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

5. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения настоящего постановления на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

6. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта» довести до сведения населения порядок учета предложений и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес

места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в Совет МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул.Бушуева, д. 11, каб. 307). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

7. Согласно части 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул. Авиационная (кадастровый номер 11:20:0608008:239): 3.9. обеспечение научной деятельности для строительства доплеровского метеорологического радиолокатора, проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**И.о. главы МОГО «Ухта» -  
председателя Совета МОГО «Ухта»  
Т.А. Филиппова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2830 от 07 августа 2017 года**

**О внесении изменений в постановление от 27.03.2017 № 698 «О порядке проведения конкурсного отбора оператора ярмарки на территории МОГО «Ухта»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 11.10. 2011 № 456 «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Республики Коми», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 31.08.2015 № 1934 «Об организации ярмарок и продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) на них на территории МОГО «Ухта» и другими правовыми актами МОГО «Ухта», на основании экспертного заключения Государственного казенного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения» от 17.06.2017 № 02-04/2676/2857 , администрация МОГО «Ухта» **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.03.2017 № 698 « О порядке проведения конкурсного отбора оператора ярмарки на территории МОГО «Ухта» (далее - Порядок, постановление) следующие изменения:

1.1. Исключить подпункт а, пункта 3, Раздела 1.

1.2. Пункт 14 раздела IV Порядка изложить в следующей редакции:

«14. Решение комиссии оформляется в течении 3 рабочих дней в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2835 от 07 августа 2017 года**

**О подготовке документации по планировке территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения в границах лицензионного участка ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (2-й этап развития). Комплекс парогенераторных установок «ПГУ ЮГ»**

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Коми» осуществить подготовку документации по планировке территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения в границах лицензионного участка ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (2-й этап развития). Комплекс парогенераторных установок «ПГУ ЮГ», за счет собственных средств.

2. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ- Коми»:

а) Подготовить документацию по планировке территории в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий, установленными Правительством Российской Федерации;

б) Представить подготовленный проект планировки

территории и проект межевания территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку, для проведения публичных слушаний и последующего утверждения;

в) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний;

г) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

д) После утверждения передать документацию по планировке территории в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его принятия и размещается на Официальном Портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2837 от 07 августа 2017 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.04.2017 № 1030 «О приостановке работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 1» МОГО «Ухта» в период летних отпусков 2017 года»**

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.04.2017 № 1030 «О приостановке работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад №1» МОГО «Ухта» в период летних отпусков 2017 года» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Позицию 25 таблицы приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«

25	95	г.Ухта, пгт Водный, ул.Гагарина, д.16	01.06. – 18.08	21.08.
----	----	--	----------------	--------

».

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2841 от 08 августа 2017 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.10.2010 № 2554 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МОГО «Ухта»**

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 10.07.2017 № 370 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми», статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 октября 2010 № 2554 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МОГО «Ухта» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В выплатах компенсационного характера работникам муниципальных учреждений культуры МОГО «Ухта», утвержденных постановлением (приложение № 4):

1) абзац второй текстовой части пункта 3 после слов: «работающие в учреждениях культуры по профилю полученного образования» дополнить словами: «на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов»;

2) в пункте 6 слово «полтора» заменить словом «трех»;

3) добавить пункт 8 следующего содержания:

«8. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 4, 5, 6, 7 настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий».

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2843 от 08 августа 2017 года**

**Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории по объекту: «Строительство контрольно-наблюдательных скважин кустов № № 10, 4, 8, 14, 16, 20, 32, 82, 18, 38, 36, 40 ОПУ – 5, 6, 8.1, 30, 12, 23, 21, 34, 26, 28 Лыаельской площади Ярегского нефтяного месторождения»**

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 17.07.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 18.07.2017, администрация **постановляет**:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории по объекту: «Строительство контрольно-наблюдательных скважин кустов № № 10, 4, 8, 14, 16, 20, 32, 82, 18, 38, 36, 40 ОПУ-5, 6, 8.1, 30, 12, 23, 21, 34, 26, 28 Лыаельской площади Ярегского нефтяного месторождения».

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

(ссылка для скачивания:  
<https://drive.google.com/drive/folders/0B9I6Q78YRlj4c0Z1WFpjSUVpZ00>)

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2847 от 09 августа 2017 года**

**Об утверждении уполномоченных лиц на принятие решений о направлении Предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований Жилищного законодательства Российской Федерации юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с пунктом 2 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166, в целях принятия решений о направлении предостережения, администрация **постановляет**:

1. Утвердить уполномоченными лицами на принятие решений о направлении Предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований Жилищного законодательства Российской Федерации юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, начальника МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» и заместителей начальника МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2839 от 07 августа 2017 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства имущественных и земельных отношений Республики Коми от 19.06.2017 № 01-56/5811-02, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.04.2016 № 1268 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения», признать утратившим силу.

4. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.05.2016 № 1269 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства», признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Утвержден  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 07 августа 2017 г. № 2839

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления 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), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, относящиеся к следующим категориям.

1.2.1. Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

1.2.2. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

1.2.3. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

1.2.4. Юридическое лицо, заключившее договор об

освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

1.2.5. Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

1.2.6. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства.

1.2.7. Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

1.2.8. Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

1.2.9. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении.

1.2.10. Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.

1.2.11. Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления.

1.2.12. Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения.

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

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных порталов (сайтов) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального портала (сайта) Органа - ([www.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ИРЦ ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://www.ukhta.mydocuments11.ru)), содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту

- адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) адрес электронной почты Органа - [meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), Управления - [oit.uaig@inbox.ru](mailto:oit.uaig@inbox.ru), ИРЦ - [info@mfc.mouhta.ru](mailto:info@mfc.mouhta.ru), МФЦ - [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru).

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Управлении, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Управления, ИРЦ, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

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

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном портале (сайте) Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной почты Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

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

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

- Орган – в части предоставления:

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществление действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.1.1. настоящего административного регламента.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для

предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в Орган, Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Управление возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

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

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036);

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

- 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

- 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 государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматах схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

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

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении генерального плана города Ухты» от 04 сентября 2013 г. № 226;

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» («Город», N 30, 07.09.2013.) («Город», N 32, 21.09.2013);

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц) к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

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

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

2.6.3. В зависимости от категорий, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, заявители представляют следующие документы.

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

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

2) Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

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

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

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

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

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

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

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

- решение о создании некоммерческой организации.

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

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

8) Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента:

- договор о комплексном развитии территории.

9) Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.9. – 1.2.12. настоящего административного регламента:

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

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);  
сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

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

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. – 2.6.3., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

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

2.10.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1. – 1.2.4., 1.2.8. настоящего административного регламента:

- 1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.2. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5. – 1.2.7. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

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

2.10.4. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.10., 1.2.12. настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об

испрашиваемом земельном участке);

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

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.11. настоящего административного регламента:

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

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

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если на дату поступления в Орган, Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и

местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.14. Орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ – путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, Управление -

посредством почтового отправления;

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

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

Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями,

канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>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 ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Управлении	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги через ИРЦ, 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**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном портале (сайте) Органа (www.uхта.рф, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), и портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам 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);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие ИРЦ, МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через ИРЦ, МФЦ лично.

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы ИРЦ, МФЦ;

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

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ) – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. – 2.6.3., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В ИРЦ, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, ИРЦ, 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.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. – 2.6.3. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

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

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

нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Управление) – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. – 2.6.3., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. – 2.6.3. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют

надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Управление.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ИРЦ, МФЦ,

ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Управление осуществляет специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. - 2.6.3. и 2.10. настоящего административного регламента;

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

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

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист Органа в течение 3 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в двух экземплярах, и передает их на подпись ответственному лицу.

Ответственное лицо в течение 3 календарных дней подписывает документы и передает их специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Управления.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дней со дня получения из Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Управлением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является: оформление Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направление принятого решения специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Управления, 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.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги в день поступления от Управления, результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист ИРЦ, 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.

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

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ИРЦ, МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением

последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, Управления, ИРЦ, должностных лиц Органа, Управления, ИРЦ либо муниципального служащего в досудебном порядке.

##### **Предмет жалобы**

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

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

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.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, 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.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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 (при наличии) 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. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется

заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

административным регламентом.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

### Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы, в том числе являются:

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

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

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

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

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков»

### **СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Управления, ИРЦ, 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) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

#### **График работы администрации МОГО «Ухта»**

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

**Общая информация Управления**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oit.uaig@inbox.ru
Телефон для справок	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

**График работы Управления**

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

**Общая информация ИРЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:30-20:00 (без перерыва)
Вторник	08:00-20:00 (без перерыва)
Среда	08:00-20:00 (без перерыва)
Четверг	08:00-18:00 (без перерыва)
Пятница	08:00-20:00 (без перерыва)
Суббота	09:00-14:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Вторник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Среда	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Четверг	неприёмный день
Пятница	08:00-16:00 (обед 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ пгт Ярега**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ пгт Ярега**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Пятница	08:00-16:00 (обед с 12 до 13)
Суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ пгт Водный**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ пгт Водный**

День недели	Часы работы
Вторник, четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, среда, пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

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

**Общая информация МФЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник, среда, пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Ярега**

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

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега**

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

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный**

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

**Общая информация офиса "Мои Документы" пст Седью**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пст Седью**

День недели	Часы работы
Понедельник	09:00-12:00
среда	13.00-16:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Боровой**

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

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Боровой**

День недели	Часы работы
Понедельник, пятница	09:00-13:00
среда	13.00-17:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

№ запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			

**Юридический адрес**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>				

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

1) Основание предоставления без проведения торгов

\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса).

2) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»).

3) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

4) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости).

5) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_.

6) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

7) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

\_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

8) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом).

9) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

\_\_\_\_\_ (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

№ запроса

**Данные заявителя**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Контактные данные**

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

1) Основание предоставления без проведения торгов

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса).

2) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»).

3) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

4) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости).

5) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_.

6) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

7) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

8) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом).

9) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

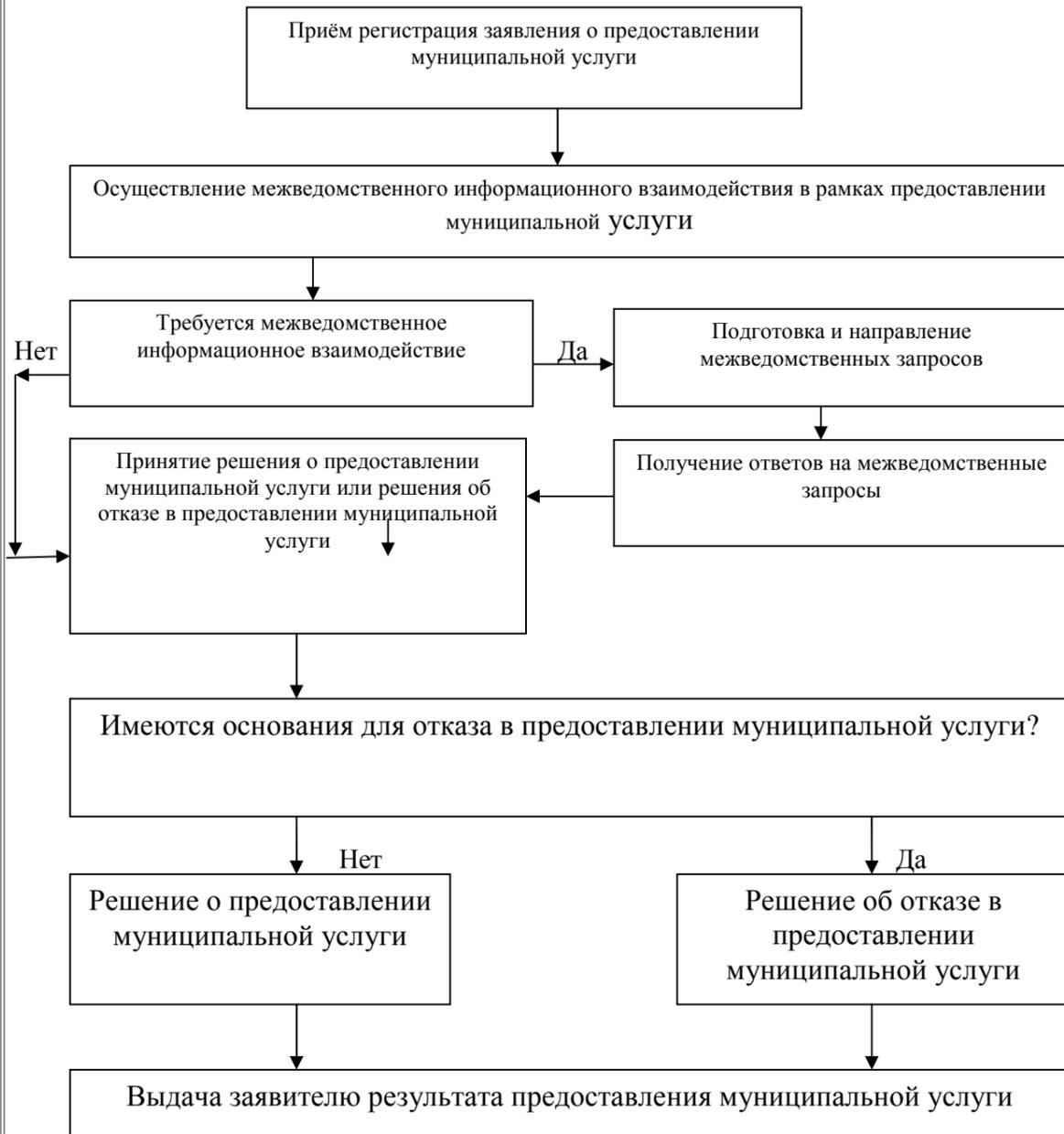
Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Контактные данные**

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

**Блок-схема  
«Предварительное согласование предоставления земельных  
участков»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2842 от 08 августа 2017 года**

**О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2076**

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

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2076, изложив её в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 апреля 2017 г.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Приложение  
к проекту постановления  
администрации МОГО «Ухта»  
от 08 августа 2017 г. № 2842  
«Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 07 ноября 2013 г. № 2076

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»  
«РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ НА 2014 - 2020 ГОДЫ»**

**Паспорт Программы**

Ответственный исполнитель Программы	Администрация МОГО «Ухта»					
Соисполнители Программы	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (далее – Финансовое управление) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее – КУМИ МОГО «Ухта»)					
Подпрограммы Программы	1. Электронный муниципалитет. 2. Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта». 3. Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом. 4. Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами					
Цель (цели) Программы	Совершенствование системы муниципального управления в муниципальном образовании городского округа					
Задачи Программы	1. Повышение уровня эффективности и прозрачности деятельности администрации МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг. 2. Создание и развитие эффективной системы кадрового обеспечения в администрации МОГО «Ухта». 3. Обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта». 4. Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами.					
Целевые индикаторы (показатели) Программы	Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления городского округа, % от числа опрошенных					
Сроки и этапы реализации Программы	2014-2020 годы					
Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	0,00	0,00	17 689 473,34	0,00	17 689 473,34
	2015	0,00	359 429,70	64 789 699,13	0,00	65 149 128,83
	2016	0,00	0,00	134 988 781,50	0,00	134 988 781,50
	2017	0,00	0,00	151 757 035,00	0,00	151 757 035,00
	2018	0,00	0,00	147 423 805,00	0,00	147 423 805,00
	2019	0,00	0,00	143 740 656,00	0,00	143 740 656,00
	итого	0,00	359 429,70	660 389 449,97	0,00	660 748 879,67
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Повышение уровня удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления МОГО «Ухта» к 2020 году до 65 %. 2. Повышение эффективности работы специалистов администрации МОГО «Ухта». 4. Сбалансированность местного бюджета и эффективность управления муниципальными финансами. 5. Повышение доходов от использования муниципальной собственности до 160 млн. рублей в год к 2020 году					

**Паспорт подпрограммы 1  
«Электронный муниципалитет»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация МОГО «Ухта»					
Соисполнители подпрограммы	- отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»					
Цель подпрограммы	Повышение уровня эффективности и прозрачности деятельности администрации МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг					
Задачи подпрограммы	<p>1. Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию.</p> <p>2. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром</p>					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	<p>1. Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота, %.</p> <p>2. Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта», тыс.ед.</p> <p>3. Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, %.</p> <p>4. Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта», ед.</p> <p>5. Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан, %.</p> <p>6. Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением, %.</p> <p>7. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг, мин.</p>					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2020 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	0,00	0,00	15 961 315,00	0,00	15 961 315,00
	2015	0,00	0,00	12 905 972,00	0,00	12 905 972,00
	2016	0,00	0,00	16 256 493,73	0,00	16 256 493,73
	2017	0,00	0,00	19 000 000,00	0,00	19 000 000,00
	2018	0,00	0,00	19 000 000,00	0,00	19 000 000,00
	2019	0,00	0,00	19 000 000,00	0,00	19 000 000,00
	Итого	0,00	0,00	102 123 780,73	0,00	102 123 780,73
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>1. Повышение открытости и прозрачности деятельности администрации МОГО «Ухта» за счет использования и дальнейшего развития официального портала администрации МОГО «Ухта» и сайтов ее структурных подразделений.</p> <p>2. Рост числа пользователей информацией о деятельности администрации МОГО «Ухта» посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».</p> <p>3. Увеличение количества и повышение качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг.</p> <p>4. Повышение уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг</p>					

**Паспорт подпрограммы 2**  
**«Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»**

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

**Паспорт подпрограммы 3**  
**«Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Финансовое управление
Соисполнитель подпрограммы	
Цель подпрограммы	Обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МОГО «Ухта»
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение сбалансированности местного бюджета. 2. Повышение эффективности управления муниципальным долгом.
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	1. Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ, %. 2. Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, млн. руб. 3. Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам, %. 4. Отношение объема муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам, %. 5. Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования, рублей. 6. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы, %

Сроки и этапы реализации подпрограммы	2015 - 2020 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2015	0,00	0,00	46 547 801,43	0,00	46 547 801,43
	2016	0,00	0,00	59 672 280,98	0,00	59 672 280,98
	2017	0,00	0,00	71 701 134,00	0,00	71 701 134,00
	2018	0,00	0,00	79 671 554,00	0,00	79 671 554,00
	2019	0,00	0,00	77 388 405,00	0,00	77 388 405,00
	Итого	0,00	0,00	334 981 175,41	0,00	334 981 175,41
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Устойчивое функционирование бюджетной системы городского округа в долгосрочной перспективе, обеспечивающее своевременную и стабильную реализацию городским округом муниципальных функций					

**Паспорт подпрограммы 4  
«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	КУМИ МОГО «Ухта»					
Соисполнители подпрограммы						
Цель подпрограммы	Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами					
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования. 2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами.					
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	1. Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которое зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности, %. 2. Удельный вес приватизированных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта», от общего количества объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МОГО «Ухта» включенных в Прогнозный план приватизации МОГО «Ухта», %. 3. Доходы бюджета МОГО «Ухта», полученные от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта», млн. руб. 4. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы, %.					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2015 - 2020 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	59 060 006,79	0,00	59 060 006,79
	2017	0,00	0,00	61 055 901,00	0,00	61 055 901,00
	2018	0,00	0,00	48 752 251,00	0,00	48 752 251,00
	2019	0,00	0,00	47 352 251,00	0,00	47 352 251,00
	Итого	0,00	0,00	216 220 409,79	0,00	216 220 409,79
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Обеспечение правомерного функционирования, использования и содержания муниципального имущества за счет увеличения к 2020 году до 100% доли объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которое зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности. 2. Повышение контроля за использованием объектов муниципальной собственности. 3. Стабильное поступление доходов бюджета МОГО «Ухта» от использования муниципального имущества не менее 160 млн. рублей в год.					

**Приоритеты и цели развития в сфере муниципального управления**

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

Целью Программы является совершенствование системы муниципального управления в городском округе.

Достижение цели Программы обеспечивается путем решения следующих задач:

1. Повышение уровня эффективности и прозрачности деятельности администрации МОГО «Ухта», совершенствование системы предоставления муниципальных услуг.

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

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

4. Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы Программы приведены в таблице 1.

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

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2017 - 2019 гг.) приведено в таблице 3.1.

Таблица 1

**Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014 - 2020 годы»**

№	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы											
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014 - 2020 годы»															
				Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления городского округа	% от числа опрошенных	38	39	42	46	50	54	58	62	65	
Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»															
<b>Задача 1.1.</b> Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию															
<b>Ожидаемые результаты:</b> Обеспечение доступности к сервисам и службам в корпоративной сети передачи данных, сокращение сроков документооборота. Улучшение информирования населения о работе администрации МОГО «Ухта»															
1.1.1.	Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель - отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	2014- 2020	Доля электронного документооборота между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» в общем объеме документооборота	%	30,0	40,0	50,0	60,0	65,0	70,0	75,0	80,0	85,0	
1.1.2.	Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель - отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	2014- 2020	Количество посещений гражданами официального портала администрации МОГО «Ухта»	тыс. ед.	98,0	110,0	130,0	160,0	165,0	170,0	175,0	180,0	185,0	
				Доля автоматизированных рабочих мест работников администрации МОГО «Ухта», обеспеченных лицензионным программным обеспечением	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
<b>Задача 1.2.</b> Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром															
<b>Ожидаемые результаты:</b> Увеличение количества и повышение качества предоставляемых муниципальных услуг. Повышение качества обслуживания населения, по предоставлению государственных и муниципальных услуг, сокращение сроков предоставления услуг															
1.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	2014- 2020	Уровень удовлетворенности населения, проживающего на территории МОГО «Ухта», качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	%	87	88	89	90	91	92	93	94	95	

№	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы											
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.2.2.	Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрации МОГО «Ухта» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и организациями	Администрация МОГО «Ухта»	2014- 2020	Количество действующих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта»	ед.	1	1	1	2	2	2	3	3	3	
				Доля граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, от общего количества обратившихся граждан	%	51	53	54	55	58	60	62	63	65	
				Время ожидания в очереди при обращении заявителя в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг	мин.	-	-	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	
Подпрограмма 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО «Ухта»															
<b>Задача 2.1.</b> Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»															
<b>Ожидаемые результаты:</b> Повышение уровня компетентности и профессионализма кадров администрации МОГО «Ухта», увеличение численности специалистов, прошедших программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Повышение уровня компетентности и профессионализма кадров администрации МОГО «Ухта».															
2.1.1.	Организация непрерывного профессионального образования и развития специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	2015- 2020	Доля специалистов, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации, от общей численности специалистов администрации МОГО «Ухта»	%	4,0	4,6	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
2.1.2.	Организация и проведение семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	2015- 2020	Количество проведенных семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	ед.	3,0	7,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	
<b>Задача 2.2.</b> Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»															
<b>Ожидаемые результаты:</b> Оптимизация процесса ротации кадров. Обеспечение открытости и гласности поступления на муниципальную службу, обеспечение замещения должностей квалифицированными кадрами. Всесторонний учет способностей, умений и навыков специалиста. Повышение уровня компетентности и профессионализма кадров, обеспечение должностей, на которые формируется резерв, квалифицированными кадрами, оптимизация процесса ротации кадров.															
2.2.1.	Организация внедрения конкурсных процедур при назначении на должности муниципальной службы	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	2015- 2020	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных по результатам конкурса, от общего числа замещенных должностей	%	4,0	10,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
2.2.2.	Организация формирования и эффективного использования муниципального кадрового резерва	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	2015- 2020	Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещенных на основе назначения из муниципального кадрового резерва, от общего числа замещенных должностей	%	16,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	
<b>Задача 2.3.</b> Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих															

№	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	наименование индикатора	ед. изм.	Целевые индикаторы									
						значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
<b>Ожидаемые результаты:</b> Повышение уровня компетентности и профессионализма кадров. Обеспечение должностей, на которые формируется резерв, квалифицированными кадрами															
2.3.1.	Организация аттестации муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	2015- 2020	Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, от общей численности муниципальных служащих, подлежащих аттестации	%	95,0	95,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	
2.3.2.	Совершенствование форм оценки персонала на муниципальной службе	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	2016- 2020	Доля лиц, прошедших процедуры оценки персонала, от общей численности муниципальных служащих	%	-	-	-	-	50,0	55,0	56,0	57,0	58,0	
Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»															
<b>Задача 3.1.</b> Обеспечение сбалансированности местного бюджета															
<b>Ожидаемые результаты:</b> Осуществление бюджетного планирования в соответствии с методиками и порядками. Обеспечение своевременного контроля в финансово-бюджетной сфере. Совершенствование системы правового регулирования ответственности за нарушение бюджетного законодательства. Повышение эффективности контроля за использованием бюджетных средств.															
3.1.1.	Переход на использование инструментов эффективного управления муниципальными финансами	Финансовое управление	2015- 2020	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ	%	59,0	62,0	87,0	91,0	94,0	94,0	94,0	94,0	94,0	
3.1.2.	Совершенствование системы муниципального финансового контроля с целью его ориентации на оценку эффективности бюджетных расходов	Финансовое управление	2015- 2020	Объем налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	млн. руб.	-	1 781,40	1 547,00	1 453,60	1 301,40	1 300,00	1 300,00	1 300,00	1 300,00	
				Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования	руб.	-	1 259,76	1 269,07	1 405,13	1 476,66	1 476,66	1 476,66	1 476,66	1 476,66	1 476,66
3.1.3	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленным и сроками и задачами	Финансовое управление	2016- 2020	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) подпрограммы	%	-	-	-	-	100	100	100	100	100	
<b>Задача 3.2.</b> Повышение эффективности управления муниципальным долгом															
<b>Ожидаемые результаты:</b> Своевременное и полное погашение кредитных обязательств, отсутствие просрочек при погашении муниципального долга, соблюдение бюджетного законодательства. Поддержание объема муниципального долга на безопасном уровне															
3.2.1.	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление	2015- 2020	Отношение объема муниципального долга к доходам бюджета МОГО «Ухта» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений на налоговых доходов по дополнительным нормативам	%	33,6	27,8	33,2	32,6	36,42	36,46	36,46	36,46	0,00	
3.2.2.	Соблюдение установленных законодательством ограничений предельного объема муниципального долга и расходов на его обслуживание	Финансовое управление	2015- 2020	Отношение дефицита бюджета МОГО «Ухта» к доходам без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам	%	2,0	7,9	10,0	10,0	-	10,0	10,0	10,0	10,0	
Подпрограмма 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»															
<b>Задача 4.1.</b> Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования															
<b>Ожидаемые результаты:</b> Наличие точных и актуальных сведений о составе и структуре муниципальной собственности для принятия управленческих решений. Прозрачность учета объектов недвижимости и решений, принимаемых по ним. Сокращение сроков подготовки материалов для принятия управленческих решений (в том числе по запросам граждан).															
4.1.1.	Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	2015- 2020	Доля объектов муниципальной недвижимости, право собственности на которое зарегистрировано по отношению к общему количеству объектов муниципальной собственности	%	95,0	93,0	94,0	95,0	96,0	97,0	98,0	99,0	100,0	



**Сведения  
об основных мерах правового регулирования в сфере реализации  
муниципальной программы МОГО «Ухта»  
«Развитие системы муниципального управления на 2014 - 2020 годы»**

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»				
1.1.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О регламенте работы администрации муниципального образования городского округа «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014
1.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в положение о портале администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2016
1.3.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в положение о единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2016
1.4.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении регламентов по оказанию муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	(2014-2020) по мере необходимости
1.5.	Распоряжение администрации МОГО «Ухта»	О мерах по эффективному управлению электронным документооборотом в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2014
Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»				
3.1.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта»	Финансовое управление	(2014-2020) по мере необходимости
3.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в программу повышения эффективности управления муниципальными финансами МОГО «Ухта» на период до 2018 года	Финансовое управление	(2014-2018) по мере необходимости
Подпрограмма 4 «Управление муниципальными имуществом и земельными ресурсами»				
4.1.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством своей деятельности	КУМИ МОГО «Ухта»	(2014-2020) по мере необходимости
4.2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена	КУМИ МОГО «Ухта»	(2014-2020) по мере необходимости
4.3.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Положение о коммерческом найме жилья, находящегося в муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	2015
4.4.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядки учета и использования муниципальной собственности и земельных ресурсов. Утверждение планов приватизации.	КУМИ МОГО «Ухта»	(2014-2020) по мере необходимости

Таблица 3.1.

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014 - 2020 годы»**

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.),						
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления на 2014-2020 годы»			Всего	134 988 781,50	151 757 035,00	147 423 805,00	143 740 656,00	577 910 277,50	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	134 988 781,50	151 757 035,00	147 423 805,00	143 740 656,00	577 910 277,50	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Администрация МОГО «Ухта»	Всего	16 256 493,73	19 000 000,00	19 000 000,00	19 000 000,00	73 256 493,73
			Администрация МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Администрация МОГО «Ухта»	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Администрация МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	16 256 493,73	19 000 000,00	19 000 000,00	19 000 000,00	73 256 493,73

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.),					
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Финансовое управление	Всего	59 672 280,98	71 701 134,00	79 671 554,00	77 388 405,00	288 433 373,98
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 672 280,98	71 701 134,00	79 671 554,00	77 388 405,00	288 433 373,98
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	59 060 006,79	61 055 901,00	48 752 251,00	47 352 251,00	216 220 409,79
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 060 006,79	61 055 901,00	48 752 251,00	47 352 251,00	216 220 409,79
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Подпрограмма 1 «Электронный муниципалитет»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	16 256 493,73	19 000 000,00	19 000 000,00	19 000 000,00	73 256 493,73
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	16 256 493,73	19 000 000,00	19 000 000,00	19 000 000,00	73 256 493,73
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 1.1. Популяризация возможностей информационного общества, обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, привлечение граждан к электронному взаимодействию</b>								
1.1.1.	Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	2 610 521,92	1 954 000,00	1 954 000,00	1 954 000,00	8 472 521,92
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	2 610 521,92	1 954 000,00	1 954 000,00	1 954 000,00	8 472 521,92
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.	Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	1 032 779,16	1 046 000,00	1 046 000,00	1 046 000,00	4 170 779,16
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 032 779,16	1 046 000,00	1 046 000,00	1 046 000,00	4 170 779,16
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 1.2. Создание условий для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» по принципу «одного окна», оказание государственных и муниципальных услуг многофункциональными центрами</b>								
1.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	12 613 192,65	0,00	0,00	0,00	12 613 192,65
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	12 613 192,65	0,00	0,00	0,00	12 613 192,65
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2.	Перевод муниципальных услуг, входящих в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель-отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	администрацией МОГО «Ухта» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и организациями			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Информационно-расчетный центр» МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	Всего	0,00	16 000 000,00	16 000 000,00	16 000 000,00	48 000 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	16 000 000,00	16 000 000,00	16 000 000,00	48 000 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Подпрограмма 2 «Развитие кадрового потенциала администрации МОГО	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.),					Всего
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Ухта»	администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 2.1. Внедрение современных технологий обучения специалистов администрации МОГО «Ухта»</b>								
2.1.1.	Организация непрерывного профессионального образования и развития специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.	Организация и проведение семинаров, тренингов, «круглых столов» по развитию управленческих компетенций для специалистов администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 2.2 Совершенствование процедур подбора квалифицированных кадров для администрации МОГО «Ухта»</b>								
2.2.1.	Организация внедрения конкурсных процедур при назначении на должности муниципальной службы	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.	Организация формирования и эффективного использования муниципального кадрового резерва	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 2.3.Повышение эффективности оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих</b>								
2.3.1	Организация аттестации муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.2.	Совершенствование форм оценки персонала на муниципальной службе	Администрация МОГО «Ухта», соисполнитель – отдел кадров администрации МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Подпрограмма 3 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»	Финансовое управление	Всего	59 672 280,98	71 701 134,00	79 671 554,00	77 388 405,00	288 433 373,98
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 672 280,98	71 701 134,00	79 671 554,00	77 388 405,00	288 433 373,98
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 3.1.Обеспечение сбалансированности местного бюджета</b>								
3.1.1.	Переход на использование инструментов эффективного управления муниципальными финансами	Финансовое управление	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2.	Совершенствование системы муниципального финансового контроля с целью его ориентации на оценку эффективности бюджетных расходов	Финансовое управление	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3.	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	Финансовое управление	Всего	23 669 931,85	23 852 929,00	23 852 929,00	23 852 929,00	95 228 718,85
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	23 669 931,85	23 852 929,00	23 852 929,00	23 852 929,00	95 228 718,85
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 3.2. Повышение эффективности управления муниципальным долгом</b>								
3.2.1.	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление	Всего	36 002 349,13	47 848 205,00	55 818 625,00	53 535 476,00	193 204 655,13
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	36 002 349,13	47 848 205,00	55 818 625,00	53 535 476,00	193 204 655,13
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.2.	Соблюдение установленных законодательством ограничений	Финансовое управление	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.),					
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	предельного объема муниципального долга и расходов на его обслуживание		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Подпрограмма 4 «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	59 060 006,79	61 055 901,00	48 752 251,00	47 352 251,00	216 220 409,79
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	59 060 006,79	61 055 901,00	48 752 251,00	47 352 251,00	216 220 409,79
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 4.1. Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества и земельных ресурсов муниципального образования</b>								
4.1.1.	Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	1 605 836,26	2 000 000,00	0,00	0,00	3 605 836,26
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 605 836,26	2 000 000,00	0,00	0,00	3 605 836,26
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2.	Автоматизация учета объектов недвижимости МОГО «Ухта»	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Задача 4.2. Обеспечение эффективного использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами</b>								
4.2.1.	Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	19 541 708,02	11 900 500,00	12 000 500,00	10 600 500,00	54 043 208,02
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	19 541 708,02	11 900 500,00	12 000 500,00	10 600 500,00	54 043 208,02
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.2.	Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	44 000,00	8 000 000,00	0,00	0,00	8 044 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	44 000,00	8 000 000,00	0,00	0,00	8 044 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3.	Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	КУМИ МОГО «Ухта»	Всего	37 868 462,51	39 155 401,00	36 751 751,00	36 751 751,00	150 527 365,51
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	37 868 462,51	39 155 401,00	36 751 751,00	36 751 751,00	150 527 365,51
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2829 от 07 августа 2017 года

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы»**

В связи с изменением способов реализации III и IV этапов муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», и на основании необходимости исключения из Программы жилых помещений, относящихся к служебному жилищному фонду, администрация **постановляет**:

1. Внести в муниципальную программу «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 (далее по тексту – Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Позицию «Объемы финансирования, в том числе по годам» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования, в том числе по годам	Общий необходимый объем финансирования составляет 763 272 094,02 рублей; в том числе по годам: I этап 2013 – 2014 года – 350 779 298,00 руб. II этап 2014 – 2015 года – 78 970 681,52 руб. III этап 2015 – 2016 года – 94 732 572,00 руб. IV этап 2016 – 2017 года – 238 789 542,50 руб.
---	---

».

- позицию «Ожидаемые результаты программы» изложить в следующей редакции:

«

Ожидаемые результаты программы	переселение в 2013 – 2017 годах из аварийного жилищного фонда 1 213 граждан, площадь переселения 21 484,58 кв.м.
--------------------------------	--

».

1.2. В абзаце 2 раздела 6 «Описание показателей результативности муниципальной программы» Программы:

- цифры и слова: «1 230 граждан» заменить на цифры и слова: «1 213»;

- цифры и слова: «501 помещения» заменить на цифры и слова: «498 помещений»;

- цифры: «21 713,68» заменить на цифры: «21 484,58»;

1.3. Таблицу «Реализация мероприятий Программы позволит достичь следующих результатов» раздела 7 «Планируемые показатели выполнения Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя по годам				
			Всего	2013 – 2014 г.	2014 – 2015 г.	2015 – 2016 г.	2016 - 2017 г.
1	Расселенная площадь	кв. м.	21 484,58	10 138,13	2 191,30	2 600,4	6 554,75
2	Количество расселенных помещений	шт.	498	240	53	55	150
3	Количество переселенных жителей	граждан	1 213	574	106	153	380

».

1.4. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

(Ссылка для скачивания приложений № 1, № 2 в формате Excel: <http://mouhta.ru/upload/post/c50/p2829.rar> )

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**Перечень аварийных многоквартирных домов, признанных аварийными до 1 января 2012 года аварийными и подлежащие сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации**

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса МКД	Число жителей всего	Число жителей планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений			Стоимость переселения граждан					
		Июль	Дата						Всего	в том числе		Всего	в том числе		Всего:	за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	в том числе:		
										частная собственность	муниципальная собственность		частная собственность	муниципальная собственность				за счет средств местного бюджета	Дополнительные источники финансирования	Высвобождаемые источники финансирования
чел.	чел.	кв.м.	ед.	ед.	ед.	кв.м.	кв.м.	кв.м.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.					
<b>Итого по МОГО "Ухта"</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>1 213</b>	<b>1 213</b>	<b>22 956,75</b>	<b>498</b>	<b>249</b>	<b>249</b>	<b>21 484,58</b>	<b>10 781,18</b>	<b>10 703,40</b>	<b>763 272 094,02</b>	<b>353 485 472,66</b>	<b>336 700 788,13</b>	<b>73 085 833,23</b>		
<b>Итого по этапам 2013-2014 годов (I этап) с финансовой поддержкой Фонда:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>574</b>	<b>574</b>	<b>11 485</b>	<b>240</b>	<b>67</b>	<b>173</b>	<b>10 138,13</b>	<b>2 888,53</b>	<b>7 249,60</b>	<b>350 779 298,00</b>	<b>94 613 642,01</b>	<b>228 729 451,17</b>	<b>27 436 204,82</b>		
1	п. Комдин д.21	21	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	10	10	217,60	4	0	4	171,70	0,00	171,70	5 940 820,00	1 586 362,66	3 835 045,66	519 411,68		
2	п. Комдин д.27	22	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	10	10	211,40	4	0	4	211,40	0,00	211,40	7 314 440,00	1 972 881,03	4 769 460,05	572 098,92		
3	п. Комдин д.28	23	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	8	8	188,00	4	0	4	158,50	0,00	158,50	5 484 100,00	1 479 194,15	3 575 966,97	428 938,88		
4	п. Комдин д.37	72	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	9	9	201,00	2	0	2	54,40	0,00	54,40	1 882 240,00	507 685,56	1 227 335,04	147 219,40		
5	п. Комдин д.42	24	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	15	15	372,60	7	0	7	319,90	0,00	319,90	11 068 540,00	2 985 452,41	7 217 361,73	865 725,86		
6	п. Комдин д.65	25	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	9	9	204,10	4	0	4	161,40	0,00	161,40	5 584 440,00	1 506 258,27	3 641 394,76	436 786,97		
7	пгт Ярега ул Привокзальная д. 2	80	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	1	1	33,00	1	0	1	33,00	0,00	33,00	1 141 800,00	323 992,63	783 255,51	34 551,86		
8	пгт Ярега ул Привокзальная д. 3	81	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	3	3	64,10	2	0	2	64,10	0,00	64,10	2 217 860,00	598 210,38	1 446 179,70	173 469,92		
9	пгт Ярега ул Привокзальная д. 5	83	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	2	2	85,90	2	0	2	85,90	0,00	85,90	2 972 140,00	801 657,90	1 938 016,17	232 465,93		
10	пгт Ярега ул Октябрьская д. 39	92	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	19	19	447,70	7	0	7	345,30	0,00	345,30	11 947 380,00	3 222 496,78	7 790 418,90	934 464,32		
11	пгт Ярега ул Октябрьская д. 65	87	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	5	5	174,70	3	0	3	132,50	0,00	132,50	4 584 500,00	1 236 550,31	2 989 373,02	358 576,67		
12	пгт Ярега, пересел 1538, д. 4	84	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	3	3	71,50	1	0	1	35,80	0,00	35,80	1 238 680,00	334 101,90	807 694,75	96 883,35		
13	пгт Водный ул Ленина д.4	29	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	12	12	110,90	4	0	4	110,90	0,00	110,90	3 837 140,00	1 034 969,28	2 502 048,82	300 121,90		
14	пгт Шуган ул Союзная д.30	67	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	22	22	337,40	8	3	5	337,40	141,10	196,30	11 674 040,00	3 148 770,58	7 612 184,58	913 085,04		
15	пгт Водный ул Ленина д.12	31	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	23	23	440,10	8	7	1	444,63	384,63	60,00	15 384 198,00	4 149 489,55	10 031 133,41	1 203 275,04		
16	пгт Водный ул Ленина д.14	30	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	20	20	387,60	8	2	6	387,60	96,20	291,40	13 410 960,00	3 617 259,62	8 744 762,14	1 048 938,24		
17	пгт Водный ул Устинская д.9	33	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	23	23	338,50	10	0	10	258,50	0,00	258,50	8 944 100,00	2 412 439,66	5 832 097,55	699 562,79		
18	пст Нижний Доманик ул Советская д.2	91	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	13	13	437,60	6	0	6	308,30	0,00	308,30	10 667 180,00	2 877 195,93	6 955 650,59	834 333,48		
19	п. Седью ул Чернореченская д.7	26	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	13	13	230,10	5	0	5	194,20	0,00	194,20	6 719 320,00	1 812 362,80	4 381 405,59	525 551,61		
20	пгт Боровой ул Школьная д.2	56	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	8	8	129,00	2	0	2	129,00	0,00	129,00	4 463 400,00	1 203 886,72	2 910 408,45	349 104,83		
21	пгт Боровой ул Школьная д. 9	76	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	2	2	97,80	2	0	2	49,10	0,00	49,10	1 698 860,00	458 223,55	1 107 760,12	132 876,33		
22	пгт Боровой ул Новая д.5	35	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	19	19	314,80	8	0	8	314,80	0,00	314,80	10 892 080,00	2 937 856,89	7 102 299,07	851 924,04		
23	пгт Боровой ул Новая д.7	36	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	21	21	315,00	7	1	6	278,70	36,40	242,30	9 643 020,00	2 600 953,80	6 287 834,30	754 231,90		
24	пгт Боровой ул Новая д.9	39	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	18	18	314,10	8	2	6	313,60	82,80	230,80	10 850 560,00	2 926 657,94	7 075 225,51	848 676,55		
25	пгт Боровой ул Новая д.10	40	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	22	22	321,60	8	4	4	321,60	135,20	186,40	11 127 360,00	3 001 317,59	7 225 715,95	900 326,46		
26	пгт Боровой ул Новая д.11	37	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	25	25	313,50	8	2	6	313,50	73,80	239,70	10 847 100,00	2 925 724,70	7 072 969,38	848 405,92		
27	пгт Боровой ул Новая д.13	34	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	14	14	320,00	7	2	5	284,20	85,70	198,50	9 833 320,00	2 652 283,76	6 411 923,10	769 113,14		
28	пгт Боровой ул Новая д.15	44	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	15	15	315,60	7	4	3	279,10	157,30	121,80	9 656 860,00	2 604 688,24	6 296 860,46	755 311,30		
29	пгт Боровой ул Новая д.16	38	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	20	20	278,50	6	3	3	242,10	121,60	120,50	8 376 660,00	2 259 387,36	5 462 102,13	655 180,51		
30	пгт Боровой ул Новая д.17	45	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	17	17	318,60	7	1	6	270,80	36,50	234,30	9 369 680,00	2 527 228,86	6 109 601,61	732 849,53		
31	пгт Боровой ул Новая д.25	41	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	9	9	323,50	7	5	2	286,20	211,10	75,10	9 902 520,00	2 670 948,67	6 457 045,73	774 525,60		
32	пгт Боровой ул Зеленая д.5	54	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	16	16	463,40	7	5	2	414,80	281,30	133,50	14 352 080,00	3 871 102,33	9 358 429,65	1 122 548,02		
33	пгт Боровой ул Зеленая д.7	50	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	6	6	122,00	2	0	2	70,60	0,00	70,60	2 442 760,00	658 871,34	1 892 828,19	191 060,47		
34	пгт Боровой ул Юбилейная д.3	49	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	21	21	836,00	12	2	10	658,60	106,70	551,90	22 787 560,00	6 146 354,98	14 858 876,98	1 782 329,02		
35	пгт Боровой ул Станционная д.7	62	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	16	16	499,10	12	8	4	496,10	340,70	155,40	17 165 060,00	4 629 831,02	11 192 663,82	1 342 565,16		
36	пгт Боровой ул Новая д.23	42	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	17	17	320,50	7	2	5	272,10	73,80	198,30	9 414 660,00	2 539 361,05	6 138 931,41	736 367,63		
37	г. Ухта, ул. Кирпичная, д. 14	27	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	39	39	417,20	8	3	5	417,20	127,60	289,60	14 435 120,00	3 893 500,30	9 412 576,79	1 129 042,91		
38	г. Ухта, ул. Губкина, д. 16	3	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	21	21	389,20	10	5	5	389,30	194,20	195,10	13 469 780,00	3 633 124,80	8 783 116,36	1 053 538,84		
39	пгт. Боровой, ул. Советская д.28	57	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	4	4	43,60	1	0	1	43,60	0,00	43,60	1 508 560,00	406 894,83	987 006,20	114 658,97		
40	пгт. Боровой, ул. Юбилейная, д. 1	48	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	3	3	66,90	2	1	1	66,90	33,40	33,50	2 314 740,00	624 341,25	1 509 351,35	181 047,40		
41	пгт Боровой ул Школьная д. 22	77	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	2	2	25,70	1	0	1	25,70	0,00	25,70	889 220,00	239 844,10	579 825,56	69 550,34		
42	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 21	10	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	4	4	76,30	2	0	2	76,30	0,00	76,30	2 639 980,00	712 066,11	1 724 760,92	203 152,97		
43	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 30	19	25.12.2008	31.12.2014	31.12.2017	5	5	104,10	3	0	3	104,10	104,10	0,00	3 601 860,00	971 508,35	2 351 965,22	278 386,43		
44																				



Приложение 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 07 августа 2017 г. № 2829

Приложение 3  
к муниципальной программе «Переселение  
граждан, проживающих на территории  
МОГО «Ухта», из аварийного жилищного  
фонда на 2013 - 2017 годы»

№ п/п	Наименование МО	Расселяемая площадь					Количество расселенных помещений					Количество переселенных жителей				
		2013 - 2014 г.	2014 - 2015 г.	2015 - 2016 г.	2016 - 2017 г.	Всего	2013 - 2014 г.	2014 - 2015 г.	2015 - 2016 г.	2016 - 2017 г.	Всего	2013 - 2014 г.	2014 - 2015 г.	2015 - 2016 г.	2016 - 2017 г.	Всего
		кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Итого по МО «Ухта»:	X	X	X	X	21 484,58	X	X	X	X	498	X	X	X	X	1 213
1	Итого по программе I ЭТАП 2013 - 2014 г.:	10 138,13				10 138,13	240				240	574				574
2	Итого по программе II ЭТАП 2014 - 2015 г.:		2 191,30			2 191,30		53			53		106			106
3	Итого по программе III ЭТАП 2015 - 2016 г.:			2 600,40		2 600,40			55		55			153		153
4	Итого по программе IV ЭТАП 2016 - 2017 г.:				6 554,75	6 554,75				150	150				380	380

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2853 от 09 августа 2017 года

#### О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.07.2014 № 1210 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта»

В связи с кадровыми изменениями в составе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта», в целях дальнейшего совершенствования координации деятельности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МОГО «Ухта» в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.07.2014 № 1210 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – постановление), изложив приложение №1 к постановлению в редакции согласно

приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2017 № 2468 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.07.2014 № 1210 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 августа 2017 г. № 2853

«Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 14 июля 2014 г. № 1210

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»**

- Османов Магомед Нурмагомедович - руководитель администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии
- Артемьев Пётр Петрович - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя комиссии
- Богачик Павел Николаевич - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя комиссии
- Голубева Ольга Владимировна - ведущий эксперт МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», секретарь комиссии
- Члены Комиссии:
- Метелёва Марина Николаевна - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам
- Игнатова Елена Васильевна - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Финансового управления администрации МОГО «Ухта»
- Напалков Николай Евгеньевич - заместитель начальника МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
- Кувшинов Дмитрий Владимирович - начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
- Филиппова Татьяна Александровна - директор МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
- Мишин Александр Анатольевич - начальник МУ Управление капитального строительства МОГО «Ухта»
- Воробьёв Андрей Анатольевич - заместитель начальника Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Коми филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию)
- Васюнин Олег Владимирович - директор Производственного отделения «Центральные электрические сети» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» (по согласованию)
- Гусейнов Яшар Сулейманович - технический директор – главный инженер филиала «Ухтинские тепловые сети» «Коми» ПАО «Т Плюс» (по согласованию)
- Львов Андрей Александрович - заместитель начальника отдела МВД России по г. Ухте (по согласованию)
- Пархачёв Павел Николаевич - ВРИО начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы г.Ухты Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию)

- Зайдер Адольф Эргартович - начальник 19 отряда ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» (по согласованию)
- Смирнов Александр Станиславович - начальник Федерального государственного казенного учреждения «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Коми» (по согласованию)
- Повалишина Александра Михайловна - начальник территориального отдела Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г. Ухте (по согласованию)
- Шинкаренко Светлана Владимировна - заведующий отделом Ухтинского межтерриториального отдела организации здравоохранения ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Республики Коми» (по согласованию)
- Сергеенко Павел Николаевич - старший оперуполномоченный по ОВД отдела Управления ФСБ России по Республике Коми в г.Ухте (по согласованию)
- Перминов Алексей Александрович - руководитель Сосногорского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию)
- Грох Евгений Анатольевич - заведующий отделом информации и связей с общественностью Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2855 от 10 августа 2017 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 7 июля 2017 г. № 2635 «О праздновании 96-летия Республики Коми, 88-й годовщины со дня основания города Ухты и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности»**

В целях организации мероприятий, посвященных 96-летию Республики Коми, 88-й годовщине со дня основания города Ухты и Дню нефтяной, газовой и топливной промышленности, на основании подпункта 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 7 июля 2017 г. № 2635 «О праздновании 96-летия Республики Коми, 88-й годовщины со дня основания города Ухты и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности» следующие изменения:

1.1. Второй абзац пункта 5 постановления изложить в следующей редакции:

« - 19 августа 2017 г. в период с 13.00 часов до 21.00 часов временно ограничить движение транспорта от перекрестка проспекта Ленина и проспекта Космонавтов до центрального офиса ООО «Газпром трансгаз Ухта»; в период с 16.00 часов до 17.00 часов обеспечить сопровождение по ходу движения участников шествия от Первомайской площади по улицам: Первомайская от улицы Мира до пересечения с улицей Октябрьская, Октябрьская от пересечения с улицей Первомайская до пересечения с проспектом Ленина, проспект Ленина от пересечения с улицей Октябрьская до центрального офиса ООО «Газпром трансгаз Ухта»;».

1.2. Ввести в состав городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 96-летию Республики Коми, 88-й годовщине со дня основания г.Ухты и Дню нефтяной, газовой и топливной промышленности (приложение № 1 к постановлению) в качестве членов оргкомитета:

- Кувшинов Д.В. - начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;

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

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

1.3. Вывести из состава членов городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 96-летию Республики Коми, 88-й годовщине со дня основания г.Ухты и Дню нефтяной, газовой и топливной промышленности (приложение № 1 к постановлению):

- Ершкова Т.С. – и.о.начальника Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»;

- Ларюков И.Н. – начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;

- Соболев С.С. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта».

1.4. Пункт 2 раздела «Основные городские мероприятия» Плана мероприятий, посвященных празднованию 96-летия Республики Коми, 88-й годовщины со дня основания города Ухты и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности (приложение № 2 к постановлению) изложить в следующей редакции:

2	Программа празднования 96-летия Республики Коми и 88-летия города Ухты:  - Открытие праздника и проведение флеш-моба «Старт дает Ухта» (на Первомайской площади)  - Шествие участников празднования 96-летия Республики Коми от Первомайской площади до площади перед Городским ДК  - Театрализованное представление «Старт дает Ухта!» (на площади перед Городским ДК)  - Открытие скульптуры «Романтики», созданной в рамках симпозиума «Север в трех измерениях» (на Комсомольской площади)  - Праздничная концертная программа участников VI открытого фестиваля-праздника народного творчества «Финноугория. Ёртасьян кытш» («Финноугория. Хоровод дружбы») (на площади перед Городским ДК)  - Эстрадная программа «Молодежный звездопад» (на площади перед Городским ДК)	19 августа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта», МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта»
---	--	------------	--

1.5. Пункт 3 раздела «Основные городские мероприятия» Плана мероприятий, посвященных празднованию 96-летия Республики Коми, 88-й годовщины со дня основания г.Ухты и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности (приложение № 2 к постановлению) изложить в следующей редакции:

3	- Экспозиция, посвященная истории ООО «Газпром трансгаз Ухта». Выставка по итогам пленэра «Клюква. Берега».	21 августа – 03 сентября	ООО «Газпром трансгаз Ухта»*
---	---	--------------------------	------------------------------

1.6. Пункт 4 раздела «Основные городские мероприятия» Плана мероприятий, посвященных празднованию 96-летия Республики Коми, 88-й годовщины со дня основания г.Ухты и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности (приложение № 2 к постановлению) изложить в следующей редакции:

4	Работа воздушного шара-аэростата (на Комсомольской площади)	21 августа – 02 сентября	ООО «Газпром трансгаз Ухта»*
---	---	--------------------------	------------------------------

1.7. Пункт 5 раздела «Основные городские мероприятия» Плана мероприятий, посвященных празднованию 96-летия Республики Коми, 88-й годовщины со дня основания г.Ухты и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности (приложение № 2 к постановлению) изложить в следующей редакции:

5	Торжественное открытие аллеи и скульптур, созданных в рамках симпозиума «Север в трех измерениях» (ул. Набережная Газовиков, 10/1)	21 августа	ООО «Газпром трансгаз Ухта»*
---	--	------------	------------------------------

1.8. Пункт 24 раздела «Мероприятия в учреждениях культуры» Плана мероприятий, посвященных празднованию 96-летия Республики Коми, 88-й годовщины со дня основания г.Ухты и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности (приложение № 2 к постановлению) изложить в следующей редакции:

24	Молодежно-спортивная Квест-игра	август	МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта»
----	---------------------------------	--------	-------------------------------

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2863 от 11 августа 2017 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 июля 2017 г. № 2762 «О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта»**

На основании статьи 7 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с выявленной технической ошибкой, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановления администрации МОГО «Ухта» от 25 июля 2017 г. № 2762 «О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

- 1.1. Исключить пункт 7 постановления.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2864 от 11 августа 2017 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую», руководствоваться

Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.05.16 № 1308 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую», признан утратившим силу.

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Утвержден  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 11 августа 2017 г. № 2864

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), Территориальный отдел ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Круг заявителей**

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

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

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных порталов (сайтов) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального портала (сайта) Органа - ([www.ukhta.pf](http://www.ukhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ИРЦ ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://www.ukhta.mydocuments11.ru)), содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) адрес электронной почты Органа - [meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), Управления - [info@arh.mouhta.ru](mailto:info@arh.mouhta.ru), ИРЦ - [info@irc.mouhta.ru](mailto:info@irc.mouhta.ru), МФЦ - [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru).

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Управлении, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Управления, ИРЦ, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием

услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном портале (сайте) Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ, размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной почты Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный за предоставление муниципальную услугу является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки Единого государственного реестра недвижимости, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

2.2.1.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра

юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.1.3. Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми, Федеральная служба по надзору в сфере природопользования по выдаче государственной экологической экспертизы - в части предоставления заключения государственной экологической экспертизы.

2.2.1.4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», уполномоченный на управление и распоряжение муниципальной собственностью – в части предоставления сведений о согласии на правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11. настоящего административного регламента.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 30 календарных дней – в случае отказа в предоставлении услуги (согласно подпунктам 1 – 2 пункта 2.14. настоящего административного регламента), исчисляемых со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю решений составляет 2 календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»)

Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

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

- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

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

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

- 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, N 40, ст. 5559), ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Конституцией Республики Коми («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).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель

одной категории в другую (далее – ходатайство) (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

1) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- согласие правообладателя земельного участка на перевод

земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка является администрация МОГО «Ухта».

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

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.14. В рассмотрении ходатайства может быть отказано по основаниям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», в случае, если:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого

назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ – путем личного обращения;

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

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

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

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, ИРЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием

полного наименования.

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>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 ИРЦ, МФЦ	да/ нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Управлении	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги через ИРЦ, 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**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма ходатайства для предоставления муниципальной услуги находится на официальном портале (сайте) Органа - ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ИРЦ ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru)), и портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам 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);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим ходатайством, а взаимодействие ИРЦ, МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через ИРЦ, МФЦ лично.

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы ИРЦ, МФЦ;

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

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя ходатайства на предоставлении муниципальной услуги в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ.

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ) - подача ходатайства и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает ходатайства и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В ИРЦ, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов ходатайство о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует ходатайство и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

При отсутствии у заявителя заполненного ходатайства или неправильном его заполнении специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить ходатайство.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Управление, Орган) - направление ходатайства о предоставлении муниципальной

услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы ходатайства, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

- б) проверяет полномочия заявителя;

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

- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

- е) регистрирует ходатайства и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Управление.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ ходатайства и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Управление, осуществляет специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Управление, для принятия решения о

предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Управление документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет проверку комплекта 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 Управления:

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

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

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

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 8 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лица в течение 3 календарных дней подписывает документ являющийся результатом предоставления услуги и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления

муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Управления.

3.5.1. Критерием принятия решения является соответствие ходатайства и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 48 календарных дней со дня получения из Органа, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения, либо 18 календарных дней со дня передачи в Управление, документов, необходимых для принятия решения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результат.

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

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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Управления, 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.

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет специалист Управления, 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 муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги в день поступления от Управления, результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ

(результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист ИРЦ, 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.

В случае невозможности информирования специалистом Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ являющегося результатом через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача либо направление заинтересованному лицу акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ИРЦ, МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, Управления, ИРЦ, должностных лиц Органа, Управления, ИРЦ либо муниципального служащего в досудебном порядке.

##### **Предмет жалобы**

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

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

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.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, 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.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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 (при наличии) 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. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в

соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

#### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы, в

том числе являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

### **СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Управления, ИРЦ, 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) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

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

**Общая информация Управления**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

**График работы Управления**

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

**Общая информация ИРЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:30-20:00 (без перерыва)
Вторник	08:00-20:00 (без перерыва)
Среда	08:00-20:00 (без перерыва)
Четверг	08:00-18:00 (без перерыва)
Пятница	08:00-20:00 (без перерыва)
Суббота	09:00-14:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Вторник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Среда	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Четверг	неприёмный день
Пятница	08:00-16:00 (обед 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ пгт Ярега**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ пгт Ярега**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Пятница	08:00-16:00 (обед с 12 до 13)
Суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ пгт Водный**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ пгт Водный**

День недели	Часы работы
Вторник, четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, среда, пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

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

**Общая информация МФЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник, среда, пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Ярега**

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

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега**

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

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный**

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

**Общая информация офиса "Мои Документы" пст Седью**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пст Седью**

День недели	Часы работы
Понедельник	09:00-12:00
среда	13.00-16:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Боровой**

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

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Боровой**

День недели	Часы работы
Понедельник, пятница	09:00-13:00
среда	13.00-17:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

№ запроса \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные \_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО  
о переводе земель из одной категории в другую  
(о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)**

Прошу перевести земельный участок под кадастровым номером № \_\_\_\_\_,

(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)

Категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить \_\_\_\_\_

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_

Вид права на земельный участок \_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Способ получения результата \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Контактные данные**

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Контактные данные**


**ХОДАТАЙСТВО**  
**о переводе земель из одной категории в другую**  
**(о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)**

Прошу перевести земельный участок под кадастровым номером № \_\_\_\_\_,

(указывается категория земель, в состав которых входит земельный участок)

Категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_

Вид права на земельный участок \_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

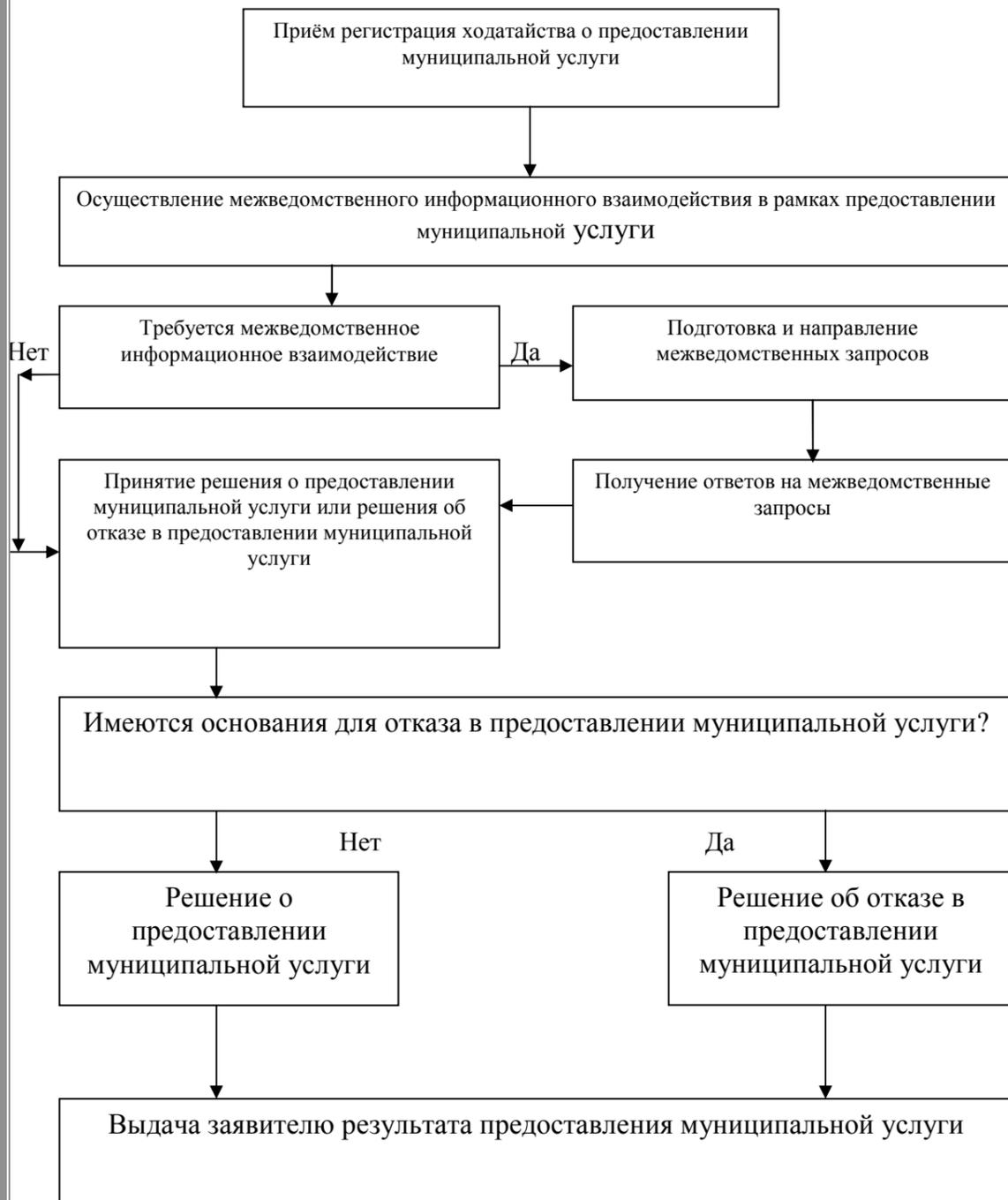
**Контактные данные**

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

**Блок-схема**  
**«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2861 от 11 августа 2017 года**

**О внесении изменений в программу оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период 2017-2019 годов», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 01.06.2017 № 2209**

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 29 мая 2017 г. № 244-р администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в программу оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период 2017-2019 годов», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 01.06.2017 № 2209 (далее – Программа, постановление), следующего содержания:

1.1. В пункте 2.2. постановления слова: «не позднее 10 числа месяца» заменить словами: «не позднее 03 числа месяца».

1.2. В Приложении № 1 к постановлению:

а) пункты 2) и 3) раздела II. «Цели и задачи» изложить в следующей редакции:

«2) обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов бюджета МОГО «Ухта» путем повышения уровня собираемости налоговых доходов, повышения эффективности использования муниципального имущества МОГО «Ухта»;

3) удержание роста расходов бюджета МОГО «Ухта», в том числе путем:

- оптимизации расходных обязательств МОГО «Ухта», не связанных с решением вопросов, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления;

- оптимизации расходов на функционирование отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»;
- оптимизации инвестиционных расходов, субсидий юридическим лицам и дебиторской задолженности;
- планирования бюджета МОГО «Ухта» в программно-целевой структуре;
- повышения функциональной эффективности расходов в сфере муниципальных закупок;
- повышения качества финансового менеджмента в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях МОГО «Ухта»;
- оптимизации прочих расходов бюджета МОГО «Ухта»;

б) раздел IV. «Основные направления реализации Программы» изложить в следующей редакции:

«IV. Основные направления реализации Программы

Основными направлениями реализации Программы являются:

- 1) совершенствование системы управления общественными финансами в МОГО «Ухта»;
- 2) повышение эффективности управления бюджетными доходами;
- 3) оптимизация и повышение эффективности расходов бюджета МОГО «Ухта»;
- 4) сокращение муниципального долга МОГО «Ухта».

Данные направления будут реализовываться в рамках Плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов (оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период 2017 - 2019 годов согласно приложению № 1 к настоящей Программе.»

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 11 августа 2017 г. № 2861

«Приложение № 1  
к Программе оздоровления муниципальных финансов  
(оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период 2017-2019 годов

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
по оздоровлению муниципальных финансов (оптимизации расходов) МОГО «Ухта» на период 2017 - 2019 годов**

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Меры по совершенствованию системы управления общественными финансами</b>									
<b>1.1. Повышение эффективности бюджетного планирования, развитие муниципальных программ</b>									
1.1.1.	Определение основных направлений бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта»	Определение основных направлений бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта»	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Наличие проекта постановления администрации МОГО «Ухта» об основных направлениях бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на очередной год и плановый период	да/нет	да	да	да
1.1.2.	Определение долговой политики МОГО «Ухта»	Ежегодная подготовка и утверждение НПА об утверждении долговой политики МОГО «Ухта» на очередной год и плановый период	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Наличие проекта НПА об утверждении долговой политики МОГО «Ухта» на очередной год и плановый период	да/нет	да	да	да
1.1.3.	Утверждение Бюджетного прогноза МОГО	Разработка Бюджетного прогноза МОГО «Ухта» на	Финансовое управление администрации	Ежегодно	Наличие проекта Бюджетного прогноза МОГО	да/нет	-	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	«Ухта» на долгосрочный период	долгосрочный период	МОГО «Ухта»		«Ухта» при внесении проекта решения о бюджете МОГО «Ухта» в Совет МОГО «Ухта»				
1.1.4.	Повышение эффективности реализации муниципальных программ МОГО «Ухта»	Формирование сводного годового доклада о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ	да/нет	да	да	да
		Рассмотрение итогов реализации муниципальных программ МОГО «Ухта»	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы	да/нет	да	да	да
<b>1.2. Развитие системы муниципального финансового контроля</b>									
1.2.1.	Выработка единой методики осуществления внутреннего муниципального финансового контроля	Разработка методических рекомендаций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2018 год	Правовой акт о методике осуществления внутреннего муниципального финансового контроля	да/нет	-	да	-
1.2.2.	Обеспечение контроля за осуществлением главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	Предоставление в Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» главными администраторами бюджетных средств ежегодных отчетов по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту и их анализ	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
<b>1.3. Обеспечение открытости и прозрачности общественных финансов</b>									
1.3.1.	Повышение открытости и доступности информации о бюджете и бюджетном процессе	Формирование и публикация информационной брошюры «Бюджет для граждан»	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Публикация информационной брошюры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ИТС «Интернет») на официальном сайте Финансового управления администрации МОГО «Ухта»	да/нет	да	да	да
1.3.2.	Повышение открытости и доступности информации о деятельности муниципальных учреждений МОГО «Ухта»	Наполнение и актуализация данных о муниципальных услугах, муниципальных работах, муниципальных учреждениях МОГО «Ухта» на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка о размещении данных муниципальными учреждениями МОГО «Ухта»	да/нет	да	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		государственных и муниципальных учреждениях (bus.gov.ru)							
1.3.3.	Развитие инициативного бюджетирования на территории МОГО «Ухта», включая вовлечение гражданского общества в процесс принятия решений в бюджетной сфере	Реализация проекта «Народный бюджет»	Администрация МОГО «Ухта» (курирующие заместители руководителя администрации МОГО «Ухта»), Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта», Управление информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Публикация информации о ходе реализации проекта «Народный бюджет» в ИТС «Интернет» на официальном сайте администрации МОГО «Ухта»	да/нет	да	да	да
1.3.4.	Содействие повышению качества финансового менеджмента в органах исполнительной власти МОГО «Ухта»	Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета МОГО «Ухта»	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Публикация отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета МОГО «Ухта» на официальном сайте Финансового управления администрации МОГО «Ухта» в ИТС «Интернет»	да/нет	да	да	да
<b>2. Меры по повышению эффективности управления бюджетными доходами</b>									
<b>2.1. Меры по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов</b>									
2.1.1.	Улучшение инвестиционного климата в МОГО «Ухта»	Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых на территории МОГО «Ухта»	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
2.1.2.	Формирование комплексного плана мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета МОГО «Ухта»	Организация и проведение совещаний на уровне администрации МОГО «Ухта»	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	01.09.2017	Наличие утверждённого комплексного плана мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета МОГО «Ухта»	да/нет	да	-	-
2.1.3.	Реализация плана мероприятий, направленных на мобилизацию дополнительных доходов бюджета МОГО «Ухта» за счёт повышения эффективности налогообложения	Аналитическая записка о результатах проведенных мероприятий	Межрайонная инспекция ИФНС России № 3 по Республике Коми (по согласованию)	2017 год	Аналитическая записка	да/нет	да	-	-

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	имущества								
2.1.4.	Реализация мероприятий по снижению уровня неформальной занятости в отраслях экономики МОГО «Ухта»	Мониторинг мероприятий по снижению неформальной занятости	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
2.1.5.	Продолжение работы по сплошной инвентаризации неучтенных объектов недвижимого имущества	1) Разработка предложений, направленных на проведение на территории МОГО «Ухта» сплошной инвентаризации неучтенных объектов недвижимого имущества и проведение их оценки. 2) Проведение разъяснительной работы с населением в части необходимости постановки на кадастровый учет	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
2.1.6.	Организация взаимодействия с работодателями, допустившими наличие задолженности по налогу на доходы физических лиц	Рассмотрение на 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» работодателей, имеющих задолженность по налогу на доходы физических лиц	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
<b>2.2. Совершенствование управления муниципальным имуществом</b>									
2.2.1.	Проведение балансодержателями инвентаризации муниципального имущества	Выявление фактического наличия объектов инвентаризации, их характеристик и сопоставление последних с учетными данными; определение технического состояния объектов инвентаризации и возможности дальнейшей их эксплуатации; выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов, а также нарушений в их использовании; выявление неучтенного имущества, а также имущества, необходимость которого в обеспечении полномочий МОГО	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		«Ухта» отсутствует; разработка предложений по подготовке документации, необходимой для дальнейшего эффективного распоряжения объектами муниципального имущества							
2.2.2.	Поддержка совершенствования управления муниципальным имуществом	Выявление неиспользуемых основных фондов муниципальных учреждений и принятие соответствующих мер по их продаже или сдаче в аренду. Проведение проверок, аукционов, конкурсов, формирование аналитической записки по итогам проведенных мероприятий	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
2.2.3.	Внесение изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов	Подготовка предложений о расширении перечня объектов, предлагаемых к приватизации, и проведение необходимых мероприятий в целях приватизации муниципального имущества	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»	2017 – 2019 годы	Поступление дополнительных доходов в бюджет МОГО «Ухта»	тыс. руб.	3 413,0	-	-

### 3. Меры по оптимизации и повышению эффективности бюджетных расходов

#### 3.1. Оптимизация расходных обязательств, в части расходных обязательств МОГО «Ухта», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления

3.1.1.	Оптимизация расходных обязательств МОГО «Ухта», в части расходных обязательств МОГО «Ухта», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления	Определение перечня расходных обязательств МОГО «Ухта», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления. Формирование, утверждение и реализация Плана по отмене с 1 января 2018 года расходных обязательств МОГО «Ухта», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления.	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта», отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	2017 год	Перечень расходных обязательств МОГО «Ухта», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления определен.	да/нет	да	-	-
					Сокращение расходов бюджета МОГО «Ухта» (бюджетный эффект)	тыс. руб.	-	26 435,0	26 435,0
				2017 год	Проекты муниципальных правовых актов, направленные на реализацию Плана подготовлены	да/нет	да	-	-

#### 3.2. Оптимизация расходов на содержание органов местного самоуправления МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.1.	Организация работы по упорядочению использования административных зданий путем размещения в них отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» из расчета до 9 кв. м общей площади на одного работника аппарата (за исключением руководителя органа)	Анализ. Подготовка проекта муниципального правового акта о закреплении норматива общей площади на одного работника (за исключением руководителя органа)	Администрация МОГО «Ухта» (курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»), отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	2017 год	Проект муниципального правового акта, подготовлен	да/нет	да	-	-
					Сокращение расходов бюджета МОГО «Ухта» (бюджетный эффект)	тыс. руб.	-	100,0	100,0
3.2.2.	Ограничение численности муниципальных служащих МОГО «Ухта» в целях оптимизации расходов на муниципальное управление	Принятие муниципального правового акта об установлении запрета на увеличение численности муниципальных служащих	Совет МОГО «Ухта»	01.07.2017	Муниципальный правовой акт, принят	да/нет	да	-	-
3.2.3.	Проведение детального анализа существующих функций отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» с целью выявления дублирующих функций	1. Анализ существующих функций, рассмотрение предложений отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» по перераспределению функций	Администрация МОГО «Ухта» (курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»), отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
		2. Сбор, обработка информации от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» на предмет дублирования функций	Администрация МОГО «Ухта» (курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»)	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
3.2.4.	Выведение непрофильных специалистов из числа муниципальных служащих	Подготовка аналитической записки с предложениями по выведению непрофильных специалистов из числа муниципальных служащих	Администрация МОГО «Ухта» (курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»)	2018 год	Аналитическая записка	да/нет	-	да	-
3.2.5.	Перевод в число обеспечивающих специалистов работников, осуществляющих функции: - по делопроизводству, - секретаря руководителя, - специалистов бухгалтерских служб, - иные	Проведение анализа, по результатам - подготовка предложений руководителю администрации МОГО «Ухта» о возможности сокращения численности, работников администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных	Администрация МОГО «Ухта» (курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»), отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	2018 год	Аналитическая записка руководителю администрации МОГО «Ухта»	да/нет	-	да	-

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	обеспечивающие функции	подразделений администрации МОГО «Ухта» замещающих указанные должности							
3.2.6.	Сокращение количества единиц служебного автотранспорта, обслуживающего работников органов местного самоуправления	Проведение анализа, по результатам - подготовка предложений руководителю администрации МОГО «Ухта» о возможности сокращения количества единиц служебного автотранспорта, обслуживающего работников органов местного самоуправления	Администрация МОГО «Ухта» (курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»), отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	2018 год	Аналитическая записка руководителю администрации МОГО «Ухта»	да/нет	-	да	-
					Сокращение расходов бюджета МОГО «Ухта» (бюджетный эффект)	тыс. руб.	-	350,0	350,0
<b>3.3..Оптимизация расходов бюджета МОГО «Ухта»</b>									
3.3.1.	Достижение (не превышение) в 2017 - 2019 годах значений целевых показателей заработной платы, установленных в планах мероприятий («дорожных картах») изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования и науки, культуры	Разработка и реализация мероприятий по выполнению целевых показателей заработной платы	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Достижение значений целевых показателей заработной платы в 2017 - 2019 годах	да/нет	да	да	да
3.3.2.	Разработка и реализация Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017-2019 годы по соответствующим отраслям (сферам), включающих мероприятия: а) ликвидацию муниципальных учреждений, их преобразование в иные организационно-правовые формы (в том числе учреждений, деятельность которых не соответствует полномочиям МОГО «Ухта», и не соответствует сфере деятельности органа, осуществляющего функции и полномочия его учредителя); б) укрупнение (объединение, присоединение) муниципальных учреждений; в) кооперацию и интеграцию учреждений дополнительного образования,	Разработка Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017-2019 годы по соответствующим отраслям (сферам)	Администрация МОГО «Ухта» (курирующие заместители руководителя администрации МОГО «Ухта»), отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	01.08.2017	Планы оптимизации бюджетных расходов на 2017-2019 годы по соответствующим отраслям (сферам)	да/нет	да	-	-
		Мониторинг реализации Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017-2019 годы по соответствующим отраслям (сферам)		Ежегодно	Отчет о реализации Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017-2019 годы по соответствующим отраслям (сферам)	да/нет	да	да	да



№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3.3.	Мониторинг выполнения муниципальных заданий, обеспечение возврата субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в случае невыполнения муниципального задания в соответствии с порядком, установленным администрацией МОГО «Ухта»	Проведение мониторинга. Обеспечение возврата субсидий	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно в установленные администрации МОГО «Ухта» сроки	Размещение результатов мониторинга в ИТС «Интернет»	да/нет	да	да	да
3.3.4.	Неприменение при расчёте объёма финансового обеспечения выполнения муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, нормативных затрат на содержание неиспользуемого для выполнения муниципального задания имущества	Осуществление расчёта объёма финансового обеспечения выполнения муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»	2018 год	Выполнение положений, установленных администрацией МОГО «Ухта»	да/нет	-	да	-
3.3.5.	Привлечение частных организаций к оказанию общественно полезных услуг	Размещение на конкурсной основе заказов на оказание общественно полезных услуг Включение частных организаций в Перечень организаций по проведению независимой оценки качества оказания услуг	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление физической культуры и спорта»	Ежегодно	Перечень организаций по проведению независимой оценки качества оказания услуг	да/нет	-	да	да
3.3.6.	Оптимизация расходов бюджета МОГО «Ухта»	Выполнение мероприятий Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017-2019 годы по соответствующим отраслям (сферам)	Администрация МОГО «Ухта» (курирующие заместители руководителя администрации МОГО «Ухта»), отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», в том числе	2017 – 2019 годы	Бюджетный эффект, всего	тыс. руб.	27 851,5	61 635,1	62 779,1
			Контрольно – счетная палата МОГО «Ухта»	2017 – 2019 годы	Бюджетный эффект	тыс. руб.		685,0	685,0
			Администрация МОГО «Ухта»	2017 – 2019 годы	Бюджетный эффект	тыс. руб.	-	13 800,0	13 800,0
			МУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»	2017 – 2019 годы	Бюджетный эффект	тыс. руб.	-	5 400,0	5 400,0

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2017 – 2019 годы	Бюджетный эффект	тыс. руб.	10 348,2	11 651,5	11 663,5
			МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»	2017 – 2019 годы	Бюджетный эффект	тыс. руб.	445,0	12 600,0	12 600,0
			МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	2017 – 2019 годы	Бюджетный эффект	тыс. руб.	17 058,3	16 789,2	17 921,2
			Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	2017 – 2019 годы	Бюджетный эффект	тыс. руб.	-	709,4	709,4
<b>3.4. Повышение функциональной эффективности расходов в сфере муниципальных закупок</b>									
3.4.1.	Развитие системы централизованных закупок для нужд органов местного самоуправления МОГО «Ухта» и муниципальных учреждений	Подготовка предложений по совершенствованию системы централизованных закупок	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта», отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
<b>3.5. Оптимизация инвестиционных расходов</b>									
3.5.1.	Оптимизация бюджетных расходов на осуществление бюджетных инвестиций (предусматривать капитальные вложения только в объекты с высокой степенью готовности, взвешенно подходить к участию в федеральных и республиканских программах, учитывая возможности по обеспечению обязательного объёма финансирования, проводить анализ целесообразности завершения ранее начатого строительства, учитывать возможность применения проектной документации повторного использования или модифицированной проектной документации)	Ранжирование объектов капитального строительства для муниципальных нужд в соответствии с порядком, установленным администрацией МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта» (курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»), Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта», отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.5.2.	Сокращение объёмов незавершённого строительства	Вынесение решений о списании затрат в виде незавершённых капитальных вложений	МУ Управление капитального строительства	Ежегодно	Доля сокращения объёмов незавершенного строительства по отношению к предыдущему году	%	0,5%	1,0%	1,0%
<b>3.6. Оптимизация системы финансового взаимодействия с хозяйствующими субъектами</b>									
3.6.1.	Оптимизация отдельных видов субсидий юридическим лицам. Совершенствование порядков предоставления субсидий юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполненных работ, оказанием услуг с установлением обязательных условий для получения субсидии: а) отсутствие задолженности по налогам в бюджеты всех уровней; б) установление показателей результативности и (или) право главного распорядителя устанавливать их в соглашении; в) меры ответственности за нарушение условий, установленных при их предоставлении, недостижении показателей результативности - возврат указанных средств в бюджет МОГО «Ухта»	Внесение соответствующих изменений в муниципальные правовые акты администрации МОГО «Ухта»	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	2017 год	Наличие актуализированных редакций НПА МОГО «Ухта», устанавливающих обязательные условия	да/нет	да	-	-
3.6.2.	Анализ причин возникновения и принятие плана сокращения дебиторской задолженности	Проведение анализа возникновения задолженности, взыскание задолженности в судебном порядке	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
3.6.3.	Проведение претензионной работы с исполнителями по муниципальным контрактам и договорам	Организация взыскания штрафов, пеней за просрочку выполнения или неполное (частичное) выполнение обязательств исполнителей по контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков МОГО «Ухта»	Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», муниципальные учреждения	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.6.4.	Оценка эффективности предоставления средств из бюджета МОГО «Ухта» юридическим лицам, в том числе муниципальным унитарным предприятиям	Проведение мониторинга и оценки эффективности предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	Управление информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
		Оценка эффективности предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МОГО «Ухта»	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
		Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий МОГО «Ухта»	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
<b>3.7. Оптимизация расходов на жилищно – коммунальное хозяйство</b>									
3.7.1.	Расширение использования механизмов ГЧП, в частности энергосервисных контрактов	Координация работы по заключению энергосервисных контрактов и концессионных соглашений по объектам жилищно-коммунального комплекса	МУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Наличие действующих концессионных соглашений и энергосервисных контрактов	да/нет	да	да	да
<b>4. Меры по сокращению муниципального долга</b>									
4.1.	Мониторинг процентных ставок по кредитам кредитных организаций в целях оптимизации расходов на обслуживание муниципального долга, в том числе снижение процентных ставок по действующим кредитным договорам и сокращение объема заимствований	Направление запросов в кредитные организации о возможной величине процентной ставки по кредитованию бюджета МОГО «Ухта». Проведение переговоров с кредитными организациями по оптимизации процентных ставок по действующим кредитным договорам и сокращение объема заимствований	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Сокращение расходов бюджета МОГО «Ухта» (бюджетный эффект)	тыс. руб.	33 616,0	10 000,0	10 000,0
4.2.	Ограничение объема предоставления муниципальных гарантий	Невключение в решение о бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов предложений по предоставлению новых муниципальных гарантий МОГО «Ухта»	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка с проектом правового акта	да/нет	да	да	да
4.3.	Направление доходов, фактически полученных при исполнении бюджета МОГО «Ухта» сверх утвержденного решением о бюджете общего объема	Досрочное погашение кредитов кредитных организаций за счет направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета МОГО «Ухта» сверх утвержденного	Финансовое управление администрации МОГО «Ухта»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятия	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Ед. измерения	Значение, в том числе по годам		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	доходов (за исключением доходов, являющихся источниками формирования дорожного фонда МОГО «Ухта» и доходов от межбюджетных трансфертов из федерального бюджета Российской Федерации и республиканского бюджета Республики Коми), на погашение муниципального долга МОГО «Ухта»	решением о бюджете общего объема доходов (за исключением доходов, являющихся источниками формирования дорожного фонда МОГО «Ухта» и доходов от межбюджетных трансфертов из федерального бюджета Российской Федерации и республиканского бюджета Республики Коми)							
Итого дополнительные поступления доходов						тыс. руб.	3 413,0	-	-
Итого оптимизация расходов						тыс. руб.	61 467,5	98 520,1	99 664,1
Итого бюджетный эффект						тыс. руб.	61 467,5	98 520,1	99 664,1

\_\_\_\_\_»



# ГОРОД

0+

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

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

Контактные телефоны: 789040, 789036  
[meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), [meriaukh@mouhta.ru](mailto:meriaukh@mouhta.ru)  
Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.  
Тираж 30 экз.  
Распространяется бесплатно