

ГОРОД



Выпуск № 53 (часть 3-я)
Суббота 18 ноября 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3622 от 09 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19 сентября 2017 г. № 3143 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Руководствуясь статьями 172 и 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 24 Порядка ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта», утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 14 мая 2008 г. № 174, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19 сентября 2017 г. № 3143 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» следующего содержания:

В подпункте 1) абзаца 18 раздела 2 «Основные направления бюджетной и налоговой политики МОГО «Ухта» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» слова: «с 1 января 2018 г., 1 октября 2019 г. и 1 ноября 2020 г.» заменить словами: «с 1 января 2018 г., 1 октября 2019 г. и 1 октября 2020 г.».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на **Официальном портале администрации МОГО «Ухта»**.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3641 от 10 ноября 2017 года

Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы», администрация **постановляет**:

1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.05.2016 № 1270 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 ноября 2017 г. № 3641

Положение о комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и порядок работы комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МОГО «Ухта» и настоящим Положением.

3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта».

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Целью создания Комиссии является рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты), претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета МОГО «Ухта» (далее - Финансовая поддержка).

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение заявок Субъектов, претендующих на получение Финансовой поддержки по следующим мероприятиям:

- возмещение части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга);

- возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным Субъектами в российских кредитных организациях;

- возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты);

- возмещение части расходов на приобретение оборудования.

2.2.2. Обеспечение объективности рассмотрения и оценки документов Субъектов, претендующих на получение Финансовой поддержки в соответствии с порядками предоставления субсидии по каждому мероприятию, согласно п. 2.2.1 настоящего Положения, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» (далее - Порядок).

2.2.3. Рассмотрение пакета документов, представленного Субъектами, в соответствии с условиями и критериями предоставления Финансовой поддержки, предусмотренных Порядками, в течение 10 календарных дней с даты поступления документов в Комиссию.

2.2.4. Принятие решения о возврате пакета документов в случае, если Субъекты не соответствуют условиям и критериям, установленных Порядками, а также в случае, если Субъектом предоставлен неполный пакет документов, либо содержит недостоверную информацию.

2.2.5. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, обеспечение равных условий при рассмотрении заявок Субъектов на право получения Финансовой поддержки.

2.2.6. Соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в документации Субъектов, претендующих на получение Финансовой поддержки.

2.3. Функции Комиссии:

2.3.1. Рассмотрение документов, представленных Субъектами на возмещение части затрат, в соответствии с условиями и критериями предоставления Финансовой поддержки, предусмотренных Порядками по следующим мероприятиям:

- на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга);
- на уплату процентов по кредитам, привлеченным Субъектами в российских кредитных организациях;
- на приобретение оборудования.

2.3.2. По мероприятию - возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты):

- рассмотрение на конкурсной основе бизнес - проектов Субъектов, желающих открыть собственное дело и претендующих на Финансовую поддержку, в соответствии с условиями и критериями предоставления Финансовой поддержки, предусмотренных Порядком;

- осуществление оценки бизнес - проектов Субъектов по соответствующим критериям оценки;

- определение победителей по итогам конкурсного отбора;

- в случае поступления одной заявки на участие в конкурсе, конкурс объявляется несостоявшимся и победителем признается единственный участник, если его документы соответствуют всем условиям и требованиям, предусмотренные Порядком.

2.3.3. Принятие решения о предоставлении Финансовой поддержки, либо о мотивированном отказе в ее предоставлении.

2.3.4. Принятие решения о возврате Финансовой поддержки Субъектом в случаях, установленных Порядками.

3. Формирование состава Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации МОГО «Ухта».

3.2. Председатель Комиссии:

- определяет повестку дня, место и время проведения заседания Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии;

- планирует работу Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- осуществляет голосование по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- подписывает протоколы решений Комиссии и оценочные ведомости;

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- осуществляет общий контроль за исполнением принятых Комиссией решений;

- объявляет результаты работы Комиссии и принятые решения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его временного отсутствия.

3.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет свою работу под руководством председателя Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения заседания не менее чем за 5 календарных дня до его проведения;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям и обеспечивает ими членов Комиссии;

- подписывает протоколы решений Комиссии и оценочные ведомости;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивает ведение документации Комиссии;

- информирует Субъектов, желающих открыть собственное дело и претендующих на Финансовую поддержку, о месте и времени проведения заседания Комиссии и принятых решениях.

- выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии;

- осуществляют рассмотрение документации, представленной Субъектами;

- осуществляют голосование по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- подписывают оценочные ведомости;

- член Комиссии вправе делегировать свои полномочия и право голоса лицу, замещающему его на заседании Комиссии.

- осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с основными функциями, определенными настоящим Положением.

4.2. Организационной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.3. В период отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по назначению председателя.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.6. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, в котором отражаются: дата и место проведения заседания, повестка дня, состав присутствовавших членов Комиссии, перечень Субъектов, решение Комиссии о предоставлении Финансовой поддержки (или отказе в предоставлении). К протоколу прилагаются оценочные ведомости.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседаниях открытым голосованием. При проведении голосования председатель и каждый член конкурсной комиссии имеют один голос и могут голосовать: «за», «против», «воздержался».

Член комиссии, в случае несогласия с заключением Комиссии, имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к Протоколу.

4.8. Протокол оформляется секретарем Комиссии в срок не более 7 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3660 от 13 ноября 2017 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 - 2019 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 02/09/17 об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости «нежилое помещение, назначение: нежилое. Общая площадь 5 кв. м, этаж:1, номера на поэтажном плане 29, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, просп. Ленина, д.48», составленного индивидуальным предпринимателем Саулевич Е.И. (дата составления отчета 27.09.2017), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 01.11.2017 (протокол № 2), администрация **постановляет:**

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 5 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане 29, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, просп. Ленина, д.48, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 5 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане 29, год постройки - 1990;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 60 420 рублей;

- размер задатка - 12 084 рублей;

- шаг аукциона - 3 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.05.2017 № 2075 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3661 от 13 ноября 2017 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 - 2019 годов», разделами 2, 4 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 165/17 об определении рыночной стоимости пакета обыкновенных акций ОАО «Ухтинская городская типография», составленного индивидуальным предпринимателем Щегловым М.А. (дата составления отчета 26.07.2017), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 31.10.2017 (протокол № 1), администрация **постановляет:**

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: акции Открытого акционерного общества «Ухтинская

городская типография» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.24) в размере 100% (1 000 штук) в общем количестве акций ОАО «Ухтинская городская типография», которыми владеет муниципальное образование городского округа «Ухта», на следующих условиях:

- характеристика имущества:

размер уставного капитала ОАО «Ухтинская городская типография» - 1 598 000 рублей,

общее количество выпущенных акций ОАО «Ухтинская городская типография» - 1 000 штук,

номинальная стоимость одной акции ОАО «Ухтинская городская типография» - 1 598 рублей,

категории выпущенных акций ОАО «Ухтинская городская типография» - обыкновенные;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

2

- начальная цена имущества (цена первоначального предложения) - 12 741 000 рублей;

- цена отсечения (минимальная цена предложения) - 6 370 500 рублей;

- размер задатка - 2 548 200 рублей;

- шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения) - 1 274 100 рублей;

- шаг аукциона - 637 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.09.2017 № 3146 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3662 от 13 ноября 2017 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 - 2019 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 03/09/17 об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости «помещение, назначение: нежилое, площадь 10,6 кв. м, этаж: 1, адрес (местоположение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, пер.Чибьюский, д.14, пом. Н-2.», составленного индивидуальным предпринимателем Саулевич Е.И. (дата составления отчета 27.09.2017), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 01.11.2017 (протокол № 3), администрация **постановляет:**

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: помещение, назначение: нежилое, площадь 10,6 кв. м, этаж: 1, адрес (местонахождение): Республика Коми, г.Ухта, пер.Чибьюский, д.14, пом. Н-2, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

помещение, назначение: нежилое, площадь 10,6 кв. м, этаж: 1, год постройки - 1964;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- начальная цена продажи - 202 470 рублей;
- размер задатка - 40 494 рублей;
- шаг аукциона - 10 100 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.05.2017 № 2076 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3693 от 14 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.01.2016 № 149 «О Порядке установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии с экспертным заключением от 25.05.2016 № 02-04/7112/692 Государственного казенного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения», в связи с изменениями структуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта», 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 25.01.2016 № 149 «О Порядке установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2. Пункт 6 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6. После получения заявления (извещения, документов, сведений) о создании технической комиссии первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» производит проверку представленной информации и в течение десяти дней со дня причинения вреда принимает решение о создании технической комиссии для установления причин такого нарушения и определения лиц, допустивших такое нарушение.».

2

1.3. Пункт 8 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«8. Подготовку проекта решения о создании технической комиссии осуществляет Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».».

1.4. В пункте 9 приложения № 1 к постановлению слова: «, либо об отказе в ее создании» исключить.

1.5. Пункт 10 приложения № 1 к постановлению исключить.

1.6. Пункт 11 приложения № 1 к постановлению исключить.

1.7. В пункте 1.2 приложения № 2 к постановлению слова: «Муниципальное учреждение «Управление архитектуры,

градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» заменить словами: «Управление архитектуры и строительства».

1.8. В пункте 2.4 приложения № 2 к постановлению слова: «являющийся заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды администрации МОГО «Ухта»» заменить словами: «являющийся первым заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта»».

1.9. Пункт 6.5 приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.5. В срок не более семи дней после принятия заключения технической комиссия направляет его в органы контроля (надзора) для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законом, а также лицу, осуществляющему строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, для устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда.».

1.10. Пункт 6.6 приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.6. В течение 10 дней с даты утверждения заключение технической комиссии размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. В пункте 7.2 приложения № 2 к постановлению слова: «в архивном отделе администрации МОГО «Ухта» заменить словами: «в Управлении архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3704 от 14 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31 августа 2015 г. № 1934 «Об организации ярмарок и продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) на них на территории МОГО «Ухта»

В связи с выявленной технической ошибкой, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 29.03.2010 № 19-РЗ «О некоторых вопросах в области государственного регулирования торговой деятельности в Республике Коми», 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», в целях упорядочения организации ярмарок на территории МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31 августа 2015 г. № 1934 «Об организации ярмарок и продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) на них на территории МОГО «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 ноября 2017 г. № 3704

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ

для проведения ярмарок на территории МОГО «Ухта» на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или право на которые не разграничено, в определенные периоды (кроме праздничных ярмарок и проводимых в рамках государственных программ Республики Коми и муниципальных программ МОГО «Ухта»)

№ п/п	Адресные ориентиры	Сроки проведения	Площадь кв. м
1.	п-т Космонавтов, д.15а	еженедельно с четверга по воскресенье с 08.00 до 20.00	2 160
2.	пгт Шудаяг, в районе дома 20 по ул.Шахтинской	еженедельно с четверга по воскресенье с 08.00 до 20.00	80
3.	пгт Водный, в районе дома 5а по ул.Гагарина	еженедельно с четверга по воскресенье с 08.00 до 20.00	466
4.	пгт Водный, в районе дома 16а по ул.Ленина	еженедельно с четверга по воскресенье с 08.00 до 20.00	40
5.	Почтовая ул. (Площадь Связи)	еженедельно с четверга по воскресенье с 08.00 до 20.00	513

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3705 от 14 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.09.2016 № 2442 «Об определении статуса единой теплоснабжающей организации и установлении границ зон деятельности»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом МОГО «Ухта» и в целях устранения замечания, выявленного в ходе проверки полноты реализаций полномочий по организации теплоснабжения в рамках проверки готовности к отопительному периоду 2017 - 2018 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, в рамках внеплановой проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по Республике Коми, проведенной Печорским Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору к работе в осенне-зимний период 2017 - 2018 годов, администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление от 14.09.2016 № 2442 «Об определении статуса единой теплоснабжающей организации и установлении границ зон деятельности» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. Дополнить в постановление пункты:

«1.3. В зонах деятельности - пгт Ярега; пст Нижний Доманик - УРУ ООО «ЛУКОЙЛ-Энергосети».

1.4. В зонах деятельности - г.Ухта - ООО «АиСТ».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3706 от 14 ноября 2017 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 - 2019 годов», разделами 2, 4 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 02/05/17 об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости «нежилое помещение, назначение нежилое, общая площадь 148,2 кв. м, подвал, номера на поэтажном плане 11, 11а, 12 - 15, 17, 17а, 18, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт Водный, ул.Гагарина, д.1», составленного индивидуальным предпринимателем Саулович Е.И. (дата составления отчета 27.07.2017), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 08.11.2017 (протокол № 1), администрация **постановляет:**

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, номера на поэтажном плане 11, 11а, 12 - 15, 17, 17а, 18, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт Водный, ул.Гагарина, д.1, на следующих условиях:

характеристика имущества:

назначение: нежилое, общая площадь 148,2 кв. м, подвал, год постройки - 1968;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- начальная цена имущества (цена первоначального предложения) - 1 069 460 рублей;

- цена отсечения (минимальная цена предложения) - 534 730 рублей;

- размер задатка - 213 892 рублей;

- шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения) - 106 946 рублей;

- шаг аукциона - 53 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.09.2017 № 3209 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3723 от 15 ноября 2017 года

О признании утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.04.2017 № 1054 «Об утверждении порядка определения стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работ учреждениями МОГО «Ухта» в текущем уровне цен»

На основании приказа Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 05.06.2017 № 374-ОД «Об утверждении Порядка определения стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работ, содержания объектов дорожной инфраструктуры на территории Республики Коми в текущем уровне цен» администрация **постановляет**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.04.2017 № 1054 «Об утверждении Порядка определения стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работ учреждениями МОГО «Ухта» в текущем уровне цен».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3724 от 15 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.05.2017 № 2174 «Об утверждении Порядка возмещения из бюджета МОГО «Ухта» выпадающих доходов организациям воздушного транспорта, осуществляющим внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта»

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», в целях обеспечения перевозок населения, проживающего в труднодоступных населенных пунктах МОГО «Ухта», воздушным транспортом, администрация **постановляет**:

1. Внести в Порядок возмещения из бюджета МОГО «Ухта» выпадающих доходов организациям воздушного транспорта, осуществляющим внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта», утвержденный приложением к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 31.05.2017 № 2174 «Об утверждении Порядка возмещения из бюджета МОГО «Ухта» выпадающих доходов организациям воздушного транспорта, осуществляющим внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным

транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта» (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.3. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств бюджета МОГО «Ухта», осуществляющим возмещение выпадающих доходов Перевозчику в Порядке, утвержденном настоящим постановлением, является МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ»).

1.2. Пункт 2.1 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.1. Предоставление субсидии на возмещение выпадающих доходов осуществляется при условии соответствия Перевозчика на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, следующим требованиям:

- отсутствие у Перевозчика неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие у Перевозчика просроченной задолженности по возврату субсидий в бюджет МОГО «Ухта», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом МОГО «Ухта», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

- отсутствие в отношении Перевозчика – юридического лица процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства, а в отношении Перевозчика – индивидуального предпринимателя отсутствие процедуры прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- Перевозчик не должен являться иностранным юридическим лицом, а также, российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- Перевозчик не должен получать средства из бюджета МОГО «Ухта», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.»

1.3. Пункт 2.14 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.14. Перевозчик, до 10 декабря отчетного периода направляет в МУ «УЖКХ» прогнозный Расчёт выпадающих доходов за декабрь отчетного года по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

До 20 апреля года следующего за отчетным, по результатам сдачи годовой бухгалтерской отчетности по итогам отчетного года, представляет в МУ «УЖКХ» фактический Расчёт выпадающих доходов, по осуществлению авиаперевозок за декабрь отчетного года по форме согласно приложению к настоящему Порядку.»

1.4. Пункт 2.15 раздела 2 Порядка дополнить пунктом 2.15.1:

«2.15.1. В случае выявленной кредиторской задолженности по расходам на возмещение выпадающих доходов Перевозчика, отраженной в фактическом Расчете выпадающих доходов за декабрь, погашение кредиторской задолженности производится в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка.

В случае выявленного превышения средств, предоставленных Перевозчику, отраженных в фактическом Расчете выпадающих доходов за декабрь, последующие Расчеты

выпадающих доходов, предоставляемые соответствующим Перевозчиком на текущий год, корректируются на сумму выявленного превышения».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3726 от 16 ноября 2017 года

О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» 2 очередь в границах Лыаельской площади (лицензия СЫК 13226НР). Кусты 39 - 80», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.11.2016 № 3146

На основании обращения ООО «ЛУКОЙЛ-Коми», статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в проект планировки и проект межевания территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» 2 очередь в

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3640 от 10 ноября 2017 года

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 07 сентября 2017 г. № 478 «О распределении в 2017 году из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на софинансирование расходных обязательств муниципальных районов (городских округов), возникающих при реализации муниципальных программ (подпрограмм, основных мероприятий) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, 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» «Социальная поддержка населения на 2016 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02 ноября 2015 г. № 2338, изложив ее в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 ноября 2017 г. № 3640

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 ноября 2015 г. № 2338

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ НА 2016-2020 ГОДЫ»**

Паспорт Программы

Ответственный исполнитель Программы	Социальный отдел Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта» (далее – Социальный отдел)
Соисполнители Программы	-
Подпрограммы Программы	-
Цель (цели) Программы	Оказание социальной поддержки гражданам
Задачи Программы	1. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

границах Лыаельской площади (лицензия СЫК 13226НР). Кусты 39 - 80», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.11.2016 № 3146 (далее - проект) в части проекта планировки территории, изменив конфигурацию и площадь участка проектирования, расположенного на территории Республики Коми, МОГО «Ухта» на землях ГУ «Ухтинское лесничество», Ухтинского участкового лесничества, на территории Ярегского нефтяного месторождения.

2. Утвердить отдельные части проекта в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление и отдельные части проекта подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня их утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания:
<http://mouhta.ru/upload/post/426/p3726.rar>)

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

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

	2. Совершенствование системы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций.					
Целевые индикаторы (показатели) Программы	1. Доля граждан, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся (%). 2. Доля граждан с ограниченными физическими возможностями, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся (%). 3. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка (единиц). 4. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана информационная и консультационная поддержка (единиц).					
Сроки и этапы реализации Программы	2016-2020 годы					
Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2016	0,00	150 000,00	1 195 199,75	0,00	1 345 199,75
	2017	0,00	160 653,00	2 000 000,00	0,00	2 160 653,00
	2018	0,00	0,00	2 877 300,00	0,00	2 877 300,00
	2019	0,00	0,00	2 877 300,00	0,00	2 877 300,00
Итого	0,00	310 653,00	8 949 799,75	0,00	9 260 452,75	
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Увеличение доли граждан, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся, к 2020 году до 90%. 2. Увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка, к 2020 году до 7 единиц					

Приоритеты и цели развития в сфере социальной поддержки населения на территории МОГО «Ухта»

Одним из стратегических приоритетов реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики в сфере социальной поддержки населения является оказание дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и развитие муниципальной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

Цель реализуемой Программы - оказание социальной поддержки гражданам.

Для достижения поставленной цели в Программе определены следующие задачи:

1. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
2. Совершенствование системы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций.

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 приведено в таблице

Таблица 1

Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы								
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Задача 1. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан												
Ожидаемые результаты: Снижение социальной напряженности, улучшение состояния жизни социально незащищенных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта»												
1.1.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Социальный отдел	2016-2020	Доля граждан, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся	%	87,0	88,0	88,5	88,5	89,0	89,0	90,0
1.2.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам с ограниченными физическими возможностями	Социальный отдел	2016-2020	Доля граждан с ограниченными физическими возможностями, получивших дополнительные меры социальной поддержки, от общего количества обратившихся	%	83,5	87,5	88,0	88,5	89,0	89,5	90,0
Задача 2. Совершенствование системы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций												
Ожидаемые результаты: Повышение эффективности деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в решении социально экономических задач муниципального образования												
2.1	Предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	2016-2020	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка	ед.	5	4	4	4	5	6	7

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы								
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.2.	Предоставление информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	2016-2020	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана информационная и консультационная поддержка	ед.	11	17	18	19	20	21	22

Таблица 2

**Сведения
об основных мерах правового регулирования в сфере
реализации муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы»**

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
1	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок оказания дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», имеющих право на получение материальной помощи	Социальный отдел	2016-2020 (по мере необходимости)
2	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилья для граждан в связи с рождением одновременно трех и более детей	Социальный отдел	2016-2020 (по мере необходимости)
3	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением бюджетных и автономных учреждений, из бюджета МОГО «Ухта»	Социальный отдел	2016-2020 (по мере необходимости)

Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы"	Социальный отдел	ВСЕГО	1 345 199,75	2 160 653,00	2 877 300,00	2 877 300,00	9 260 452,75	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	150 000,00	160 653,00	0,00	0,00	310 653,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"	1 195 199,75	2 000 000,00	2 877 300,00	2 877 300,00	8 949 799,75	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		ВСЕГО	1 345 199,75	2 160 653,00	2 877 300,00	2 877 300,00	9 260 452,75	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	150 000,00	160 653,00	0,00	0,00	310 653,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"	1 195 199,75	2 000 000,00	2 877 300,00	2 877 300,00	8 949 799,75	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 1. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан								
1.1.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Социальный отдел	ВСЕГО	530 199,75	1 000 000,00	1 377 300,00	1 377 300,00	4 284 799,75
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	380 199,75	1 000 000,00	1 377 300,00	1 377 300,00	4 134 799,75
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам с ограниченными физическими возможностями	Социальный отдел	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
Задача 2. Совершенствование системы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций								
2.1.	Предоставление финансовой поддержки	Социальный отдел	ВСЕГО	815 000,00	1 160 653,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 975 653,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	социально ориентированным некоммерческим организациям		Бюджет РК	0,00	160 653,00	0,00	0,00	160 653,00
Бюджет МОГО "Ухта"			815 000,00	1 000 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 815 000,00	
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.	Предоставление информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	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	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3642 от 10 ноября 2017 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Во исполнение требований 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 «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2514 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» признать утратившим силу.

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

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

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 10 ноября 2017 г. № 3642

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), 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 лица (в том числе индивидуальные предприниматели). Муниципальная услуга предоставляется без проведения торгов.

Гражданам для индивидуального жилищного строительства

В собственность за плату.

1.2.1. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.2. Гражданам, подавшим заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта.

В собственность бесплатно.

1.2.3. Гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.4. Гражданам, имеющим трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей.

1.2.5. Гражданам - членам молодых семей, в том числе членам неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст супругов или одного молодого родителя на дату подачи запроса не превышает 35 лет, проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа.

1.2.6. Работникам государственных (муниципальных) медицинских и образовательных организаций в Республике Коми, проживающим в сельских населенных пунктах.

1.2.7. Ветеранам боевых действий.

1.2.8. Гражданам - членам семей или одиноким гражданам, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

1.2.9. Молодым специалистам, возраст которых на дату подачи запроса о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющим высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией.

1.2.10. Инвалидам I и II групп, гражданам, имеющим детей-инвалидов.

1.2.11. Гражданам, выезжающим из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством порядке, предоставляются в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства.

1.2.12. Гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с Законом Республики Коми № 59-РЗ от 28.06.2005 и

проживающим в районах Крайнего Севера на территориях иных муниципальных образований в Республике Коми.

1.2.13. Земельные участки предоставляются гражданам, указанным в пунктах 1.2.3. – 1.2.12. настоящего административного регламента, в границах муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми, на территориях которых они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства (далее - муниципальные образования в Республике Коми), или в случае, указанном в абзаце третьем части 3 пункта 3 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» (на территориях иных муниципальных образований в Республике Коми земельные участки предоставляются в собственность бесплатно гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» и проживающим в районах Крайнего Севера - на территориях иных муниципальных образований в Республике Коми.

В аренду.

1.2.14. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.15. Гражданам, подавшим заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта.

1.3. Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В собственность за плату.

1.3.1. Крестьянским (фермерским) хозяйствам, использующим земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

1.3.1.1. Крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности права собственности на земельные участки, которые находятся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

1.3.2. Гражданам, испрашивающим земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, испрашивающим земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.3.3. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

1.3.4. Гражданам, подавшим заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах садоводства, дачного хозяйства.

1.3.4.1. Крестьянскому (фермерскому) хозяйству, являющимся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства.

В собственность бесплатно.

1.3.5. Гражданам, которым земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации.

1.3.6. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для

садоводства, огородничества (в общую собственность).

1.3.7. Членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и относится к имуществу общего пользования, предоставляется в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан бесплатно.

В аренду.

1.3.8. Крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующему земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

1.3.8.1. Крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности права аренды на земельные участки, которые находятся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

1.3.9. Гражданам, испрашивающим земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3.10. Гражданам, испрашивающим земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, испрашивающим земельный участок для его деятельности.

1.3.11. Членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

1.3.11.1. Членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

1.3.11.2. В случае если указанные в абзаце втором или пятом пункта 2.7. ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» земельные участки являются зарезервированными для государственных или муниципальных нужд либо ограниченными в обороте, они предоставляются члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или этому объединению в аренду без проведения торгов. При этом размер арендной платы за земельный участок определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

1.3.12. Гражданам, подавшим заявление о предоставлении земельного участка, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

1.3.12.1. Гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, являющимся арендаторами, находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеющим право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов, в случае если земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

В безвозмездное пользование.

1.3.13. Гражданам, испрашивающим земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, испрашивающим земельный участок для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности, в соответствии с пунктом 1 статьи 4.1 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений».

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, Комитета, 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, Комитета, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.6. Адреса официальных 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.uxta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - kumi.mouhta.ru, ИРЦ - (irc.mouhta.ru), МФЦ (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» - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, Комитета - kumiuh@mail.ru, ИРЦ - info@irc.mouhta.ru, МФЦ - 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 Комитете, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной почты Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у

заявителя.

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

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:

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

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

- утвержденного проекта планировки, утвержденного проекта межевания территории

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

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

3) Органы местного самоуправления или подведомственные им организации - в части предоставления:

- договора о комплексном освоении территории;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения;

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

- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения (договор социального найма, ордер на жилое помещение).

4) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в части предоставления:

- документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокое гражданина) уничтожен (о) вследствие пожара или наводнения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи, подготовка проекта договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка, и направление принятого решения заявителю (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка, и направление принятого решения заявителю (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 67 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Орган в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном Портале (сайте) Органа (www.uhta.rf, www.mouhta.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Орган совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

2.4.1. Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган или к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.-2.6.24. настоящего административного регламента, - в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015);

- 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» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- 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);

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

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

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

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

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

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, Комитет, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

В зависимости от категории заявителей также представляются следующие документы.

Гражданам и организациям для индивидуального жилищного строительства:

В собственность за плату.

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

- 1) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- 2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;
- 3) договор о комплексном освоении территории.

В собственность бесплатно.

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

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

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

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей), документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства, документы об устройстве ребенка (детей) под опеку или попечительство в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве».

2.6.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.5.

настоящего административного регламента:

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

- документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий.

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

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

2.6.10. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.10. настоящего административного регламента:

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

В аренду.

2.6.11. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.14. настоящего административного регламента:

- 1) договор о комплексном освоении территории;
- 2) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- 3) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В собственность за плату.

2.6.12. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.6.13. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента:

- 1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- 2) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.
- 3) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

В собственность бесплатно.

2.6.14. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.6. настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

2.6.15. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.7. настоящего административного регламента:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в

государственном кадастре недвижимости);

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

В аренду.

2.6.16. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.10. настоящего административного регламента:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.6.17. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.11. настоящего административного регламента:

1) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;

2) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

3) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю.

2.6.18. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.11.2. настоящего административного регламента:

1) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении;

2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю.

2.6.18. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.12. настоящего административного регламента:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

В безвозмездное пользование.

2.6.19. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.13. настоящего административного регламента:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

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

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

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

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

- лично (в Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет);
- через Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении 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:

Гражданам и организациям для индивидуального жилищного строительства

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

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

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.10.2. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.3. - 1.2.13. настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости для подтверждения отсутствия у граждан в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации.

2.10.3. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.3. – 1.2.12. настоящего административного регламента:

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

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

3) документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения (для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента).

2.10.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.14. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.10.5. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.2., 1.2.15. настоящего административного регламента:

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

Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

2.10.6. Для заявителей, указанных в пунктах 1.3.1., 1.3.2., 1.3.8., 1.3.10., 1.3.13 настоящего административного регламента:

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

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10.7. Для заявителей, указанных в пунктах 1.3.3., 1.3.6., 1.3.7., 1.3.11. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект межевания территории;

2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.10.8. Для заявителей, указанных в пунктах 1.3.4., 1.3.5., 1.3.9., 1.3.11.2., 1.3.12., 1.3.12.1. настоящего административного регламента:

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

2.10.9. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.11.2. настоящего административного регламента:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

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 № 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с

заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 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, Комитета, ИРЦ, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, Комитета, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность 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
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений 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 находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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 заявлением, а взаимодействие ИРЦ, МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя.

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы 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;

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 № 3 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, Комитет, ИРЦ, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, 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., 2.10. 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ либо оформлен заранее.

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

Специалист Органа, Комитета, 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 запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист Органа, Комитета, 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) = 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., 2.10. 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, Комитет;

- 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, Комитета, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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 Комитет.

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, Комитете, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, 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 Комитет, осуществляет специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

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

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

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

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

3.5.1. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки проводит следующие действия.

3.5.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) В течение 3 календарных дней обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном портале (сайте) администрации МОГО «Ухта» (www.uxta.rf, www.mouhta.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги 4 календарных дней совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации

недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в недельный срок со дня поступления этих заявлений оформляет проект решения:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1.2. В случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации:

в течение 3 календарных дней осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента) в двух экземплярах, а также проект договора купли-продажи, проект договора безвозмездного пользования или проект договора аренды земельного участка (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) в трех экземплярах и передает их на подпись Руководителю.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка, и передает его Председателю Комитета который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 4 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Комитета, 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 Комитета.

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

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной

процедуры составляет:

в случае, указанном в пункте 3.5.1.1. настоящего административного регламента 53 календарных дня,

в случае если запрос о предоставлении услуги представляет член садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в собственность бесплатно 14 дней,

в случае, указанном в пункте 3.5.1.2. настоящего административного регламента 16 календарных дней, исчисляемых со дня получения из Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

В случае если заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1. - 2.6.20. настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление Комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка специалисту Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения, и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением 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 в день поступления от Комитета результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист 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 Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения предоставлении земельного участка, подготовка проекта договора купли-продажи, подготовка проекта договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении 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, осуществляет председателем Комитета, начальником ИРЦ.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета, ИРЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Комитета, 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, Комитет, 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, Комитета, ИРЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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, Комитета, ИРЦ должностных лиц Органа, Комитета, 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 портала органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)

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

Расписка о регистрации жалобы 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 портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 Органе, 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, Комитете, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для
справок
администрации МОГО «Ухта», Комитета, 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, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.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 Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:15
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:15
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	нет
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@irc.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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-54-69
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	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Водный

День недели	Часы работы
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, вторник, 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. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 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 ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок размером _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации)

В собственность за плату		В собственность бесплатно		В аренду		В безвозмездное пользование	
--------------------------------	--	---------------------------------	--	----------	--	-----------------------------------	--

(нужное отметить)

для использования в целях _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

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

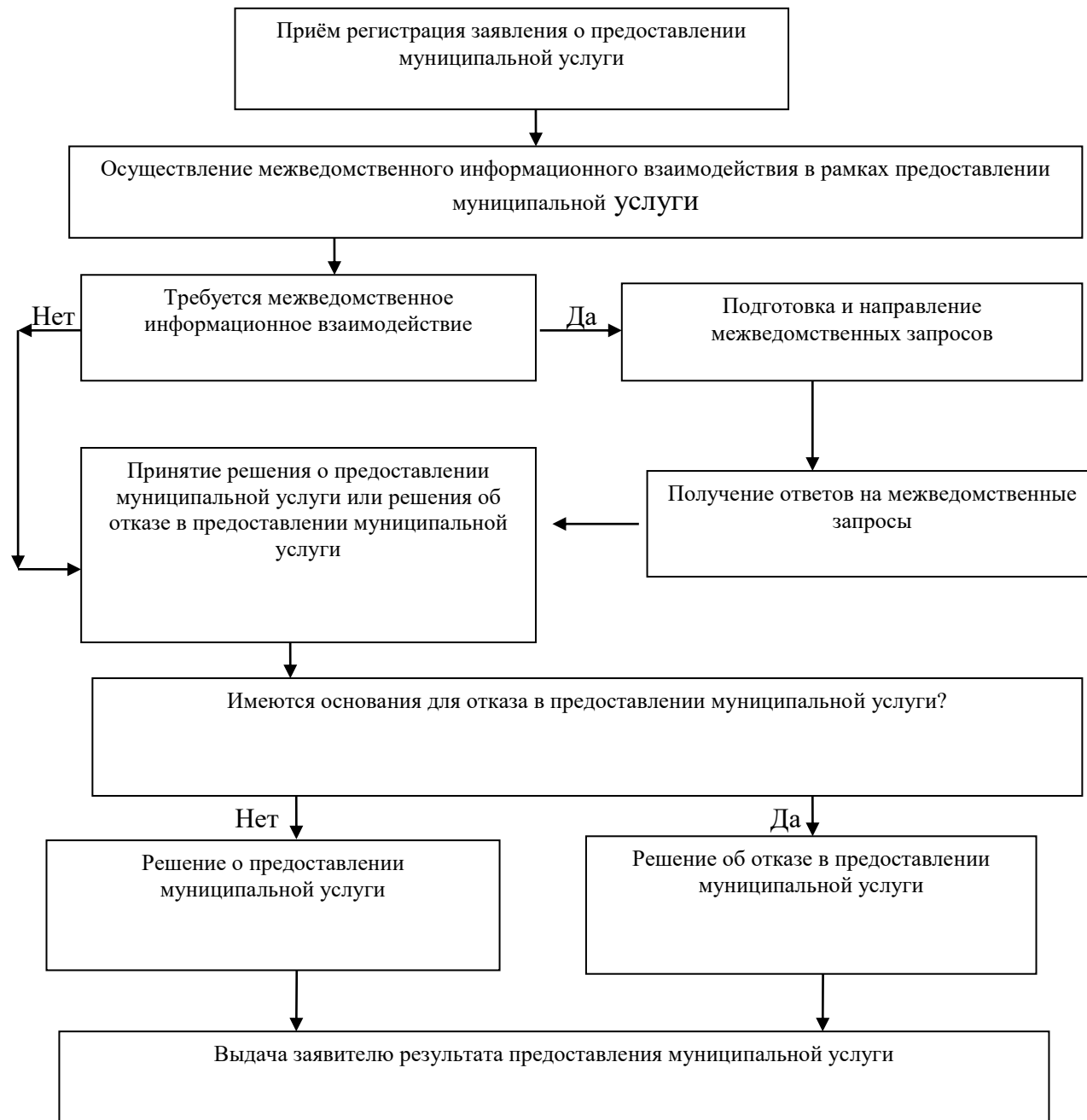
Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3682 от 10 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11.08.2015 № 1799 «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014 - 2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», в связи с рекомендациями, полученными от заместителя Председателя Правительства Республики Коми - министра промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми Герасимова Н.Н., которые были направлены в адрес Государственного Совета Республики Коми, письмом исх. № 01-1-24/356 от 02.03.2017, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» 11.08.2015 № 1799 «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014 - 2020 годы» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014 - 2024 годы».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014 - 2024 годы согласно приложению.».

2. Внести в приложение к постановлению изменения следующего содержания:

2.1. Название приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Техническое задание на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014 - 2024 годы».

2.2. Пункт 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1. Основанием для выполнения работ являются:

- Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 сентября 2013 г. № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2013 г. № 776 «Об утверждении Правил организации коммерческого учета воды, сточных вод»;

- Приказ Госстроя Российской Федерации от 30 декабря 1999 г. № 168 «Об утверждении «Правил технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации»;

- СП 31.13330.2010 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»;

- СП 32.13330.2010 «Канализация. Наружные сети и сооружения».

- СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»;

- СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»;

- СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод»;

- ГОСТ 22.6.01-95 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Защита систем хозяйственно-питьевого водоснабжения. Общие требования»;

- Решение Совета МО городского округа «Ухта» от 4 сентября 2013 г. № 226 «Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа «Ухта»»;

- Решение Совета МО городского округа «Ухта» от 4 сентября 2013 г. № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта»».

2.3. Пункт 6 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«6. Цели разработки и реализации инвестиционной программы:

- обеспечение подключения строящихся и реконструируемых объектов капитального строительства, расположенных во вновь застраиваемых микрорайонах;

- повышение экологической безопасности производства за счет увеличения доли сточных вод, сбрасываемых в водный объект, в пределах нормативов допустимых сбросов и лимитов на сбросы;

- повышение надежности системы коммунальной инфраструктуры путем замены физически изношенного оборудования и, как следствие, снижение износа, аварийности систем коммунальной инфраструктуры и потерь воды.

- сокращение объемов водоснабжения и водоотведения подключившихся абонентов по сравнению с заявленным ранее их количеством при формировании инвестиционной программы, что привело к снижению доходов на реализацию инвестиционной программы;

- включение недостающих средств по строительству объекта: «Станция водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в «Пожня-Ель» г. Ухта»».

2.4. Пункт 7 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«7. Перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованным системам водоснабжения и водоотведения

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
Перечень объектов капитального строительства, которые необходимо подключить к централизованным системам водоснабжения				
1	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 22 (Шевчук В.Д.)	0,360	2 куб.м/сут.	2014-2024
2	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 18 (Федоров В.Т.)	0,840	0,84 куб.м/сут.	2014-2024
3	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 1). МУ УКС	40,600	120 куб.м/сут.	2014-2016
4	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Геологов, участок № 2). МУ УКС	39,100	100 куб.м/сут.	2014-2015
5	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная - ул. Геологов, участок № 3). МУ УКС	35,100	100 куб.м/сут.	2014-2016
6	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Геологов, участок № 5). МУ УКС	43,100	100 куб.м/сут.	2014-2015
7	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда», г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная, 24 (МУ УКС)	37,700	70 куб.м/сут.	2014-2015
8	Склад РСУ, г. Ухта, пр. Авиационный, 5, стр. 1 (ООО «Вологодские кружева»)	1,500	1,5 куб.м/сут.	2014-2024
9	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 4). МУ УКС	48,200	80 куб.м/сут.	2014-2015
10	Стоянка на 6 автомобилей, г. Ухта, пер. Интернациональный, 3б, стр. 1. (ООО «Фирма МР»)	0,050	1 куб.м/сут.	2014-2016
11	Медицинский склад N 1, г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 1 (ГКУЗ РК РМЦ «РЕЗЕРВ»)	9,015	9,015 куб.м/сут.	2014-2015
12	14-этажный жилой дом в IV мкр. г. Ухты, КЖД N 20 (ООО «Бетиз»)	96,600	170 куб.м/сут.	2014-2015
13	Детские ясли-сад в IV мкрн. г. Ухты (МУ УКС)	23,100	6,3 куб.м/ч; 24 куб.м/сут.	2014-2014
14	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, д. 22 (Скрипкина Виктория Васильевна и Скрипкин Артем Алексеевич)	0,100	0,02 куб.м/ч; 0,1 куб.м/сут.	2014-2024
15	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 14 (Хайрулина Разия Фатхурахмановна)	0,420	0,42 куб.м/сут.	2014-2024
16	Офисное здание - бизнес-инкубатор УГТУ, г. Ухта, ул. Сенюкова, 15 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	13,000	1,3 куб.м/ч; 13 куб.м/сут.	2014-2016
17	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда», г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная, 26 (МУ УКС)	29,300	70 куб.м/сут.	2014-2016
18	Индивидуальный многоквартирный дом, г. Ухта, ул. Проселочная, д. 12 (Гафетдинов Редаиль Гафифулович)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2016
19	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда», г. Ухта, пгт. Шудаяг, переулок Больничный (МУ УКС)	47,300	120 куб.м/сут.	2014-2016
20	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 12 (Беляева Светлана Викторовна)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
21	Многоквартирный жилой дом (МУ «УАГЗ и ООС») Кэмдин	25,000	25 куб.м/сут.	2014-2024
22	АБК с РММ и теплая стоянка для автотехники, Машиностроителей 15 (ООО «Ухтажилфонд»)	2,870	2,87 куб.м/сут.	2014-2024
23	Многоквартирные жилые дома, г. Ухта, ул. Октябрьская (МУ «УАГЗ и ООС»)	130,000	130 куб.м/сут.	2014-2024
24	Многоквартирные жилые дома, г. Ухта, ул. Оплеснина (МУ «УАГЗ и ООС»)	130,000	130 куб.м/сут.	2014-2024
25	Многоквартирные жилые дома, г. Ухта, УРМЗ, ул. Маяковского (МУ «УАГЗ и ООС»)	200,000	200 куб.м/сут.	2014-2024
26	Многоквартирные жилые дома, г. Ухта, УРМЗ, ул. Школьная (МУ «УАГЗ и ООС»)	200,000	200 куб.м/сут.	2014-2024
27	Торгово-офисное здание по наб. Газовиков (ООО «РБЦ»)	76,000	76 куб.м/сут.	2014-2024
28	Автоцентр «Renault», пересечение наб. Газовиков и автодороги Сыктывкар - Ухта (ООО «Фирма «Овен-Авто»)	20,000	20 куб.м/сут.	2014-2024
29	90-кв. жилой дом, УРМЗ, ул. Школьная (ООО «Стройматериалы-к»)	100,000	100 куб.м/сут.	2014-2024
30	Откр. площадка д/хранения и складир. мат. и обор., г. Ухта, ул. Озерная, 3а (ООО «Транспогрузка»)	5,000	5 куб.м/сут.	2014-2024
31	Частный жилой дом, УРМЗ, 8 Марта, 7 (Кузьминых Д.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
32	Производственное здание - склад, г. Ухта, ул. Печорская, д. 38, стр. 1 (ИП Кисиленко А.А.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
33	Частный жилой дом, г. Ухта, ул. Снежная, д. 37 (Ямскова И.А.)	3,000	3 куб.м/сут.	2014-2017
34	Частный жилой дом, г. Ухта, ул. 3-я Нагорная, д. 4 (И.С.Матюшев)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
35	2-этажный производственно-лабораторный корпус и гараж, г. Ухта, ул. Строителей, 9 (ООО «Ростехконтроль»)	10,310	макс. х.-б. - 2 куб.м/сут, противопожар. - 25 л/с	2014-2024
36	Гараж, г. Ухта, ул. Интернациональная, 45а (Васильев Н.Е.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
37	Жилой дом, г. Ухта, ул. Гоголя, д. 41 (П.В.Ивановский)	8,000	8 куб.м/сут.	2014-2024
38	Клуб, г. Ухта, п. Югэр, ул. Совхозная, 4б (И.И.Булкина)	5,000	5 куб.м/сут.	2014-2024
39	Гараж № 24, г. Ухта, ул. Интернациональная, 44б, стр. 5 (М.В.Рочева)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2016
40	36-квартирный жилой дом № 2, пгт. Ярега, ул. Белгородская, участок № 1 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	30,000	30 куб.м/сут.	2014-2015
41	18-квартирный жилой дом № 1, пгт. Ярега, ул. Лермонтова, участок № 2 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	15,000	15 куб.м/сут.	2014-2015
42	27-квартирный жилой дом № 3, пгт. Ярега, ул. Мира, участок № 3 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	22,500	22,5 куб.м/сут.	2014-2015
43	Нежилое здание - пристройка гаража на 4 автохода, г. Ухта, ул. Заводская, 16а (ИП Скидан Е.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
44	Частный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 10 (Козлов А.С.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
45	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 31 (Кореньков Б.И.)	2,000	2 куб.м/сут.	2014-2024
46	Торговый павильон, г. Ухта, ул. Сенюкова, в р-не д. 20 (ИП Тучнолобов Е.А.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
47	Индивидуальный жилой дом, п. Седью, ул. Центральная, 22 (Савченко В.М.)	0,120	1 куб.м/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
48	Промтоварный магазин, г. Ухта, ул. Интернациональная, 44в (Вацак М.М., Петров Е.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2015
49	Продовольственный магазин, г. Ухта, ул. Севастопольская, 14 (ООО «Стимул»)	3,000	3 куб.м/сут.	2014-2024
50	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Молодежная, участок 6). МУ УКС	38,000	40 куб.м/сут.	2014-2015
51	Операторная АЗС, г. Ухта, ул. Куратова, 20 (И.В.Плешаков)	0,100	0,1 куб.м/сут.	2014-2024
52	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 10 (Канева О.Г.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
53	Гараж, г. Ухта, ул. Моторная, 1/9 (Денисов А.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
54	Торговый павильон, г. Ухта, ул. 30 лет Октября, 20 (ООО «Реал»)	0,500	1 куб.м/сут.	2014-2024
55	Торговый павильон, г. Ухта, ул. 30 лет Октября, 20 (ИП Рустамов И.Р.о.)	0,500	1 куб.м/сут.	2014-2024
56	Городская поликлиника N 2, пгт. Ярега, ул. Мира, 6 (ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 2»)	5,000	5 куб.м/сут.	2014-2024
57	Жилое помещение в частном жилом доме, г. Ухта, ул. Гоголя, 19, кв. 2 (Булычев С.В., Булычева И.М.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2015
58	Деловой центр, пр. Строителей, 7, стр. 1 (ИП Меликсетян Г.Р.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
59	Рек. объект: Гостиничный комплекс; новый объект: Жилое здание, Дежнева, 17 (ИП Юденюк Г.Н.)	29,400	40 куб.м/сут.	2014-2024
60	Станция тех. обслуживания автомобилей на 3 поста, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в р-не д. 7	11,000	11 куб.м/сут.	2014-2024
61	Автомойка на 2 поста, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в р-не д. 7	11,000	11 куб.м/сут.	2014-2024
62	Жилой дом, г. Ухта, ул. 8 Марта, 1/9 (Карташов Ю.Е., Карелина А.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
63	Реконструкция здания офиса ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз», г. Ухта, ул. Октябрьская, 11 (ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз»)	13,000	13 куб.м/сут.	2014-2024
64	Гараж, г. Ухта, ул. Машиностроителей, 13а, стр. 2 (Анисимов Борис Порфирьевич)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
65	Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный»	253,100	253,1 куб.м/сут.	2014-2024
68	Дачный поселок, г. Ухта, Земляничная гора (СНТ «Светлое Будущее»)	140,000	140,0 - общ.	2014-2024
69	5-эт. м-кв. ж.д. N 5, VI кв. С-3 части ЦПР г. Ухты (ООО «Строит-ная Комп-я «ГОРОД»)	100,000	макс. 100 куб.м/сут.	2014-2024
70	7-эт. м-кв. ж.д. N 6, VI кв. С-3 части ЦПР г. Ухты (ООО «Строит-ная Комп-я «ГОРОД»)	130,000	макс. 130 куб.м/сут.	2014-2024
72	пристройка хирургического корпуса в п. Шудаяг (ГКУ РК «Инвестстройцентр»)	70,000		2014-2024
73	Автомобильная газозаправочная станция, г. Ухта, ул. Железнодорожная (ООО «Интерпрофи»)	20,000	макс. - 20 куб.м/сут., противопожар. - 20 л/с	2014-2024
74	Устройство противопожарного водопровода подстанции 110/35/6 к ВПО «ЦЭС» г. Ухта, пгт. Ярега (филиал ОАО «МРСК «Северо-Запада» «Комиэнерго»)	14,000	В (противопожарный) - 7 куб.м/ч	2014-2024
75	Жилое помещение в частном жилом доме, г. Ухта, ул. Гоголя, 19, кв. 1 (Богатырева Т.С., Артеева С.Л., Артеева И.Л.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
76	Плавательный бассейн «Юность», г. Ухта, ул. Мира, 1а (МУ УКС)	260,000	В - 260 куб.м/сут., К (в т.ч. на дождевые) - 300 куб.м/сут.	2014-2024
77	Реконструкция нежилого здания - радиоузел, г. Ухта, ул. Октябрьская, 21 а (ООО «Стимул»)	13,000	13 куб.м/сут.	2014-2024
78	Административное здание, г. Ухта, Нефтяников, 20а (ООО «Ростехконтроль»)	3,000	3	2014-2024
79	5-этажный 3-секционный жилой дом в VI мкр. г. Ухты, г. Ухта, зу расп. в сев.-вост. части кад. кв-ла (ООО «Бетиз»)	87,000	87 куб.м/сут.	2014-2017
80	Газовая котельная для обслуживания домов № 1 и № 2 в VI мкр. г. Ухта, г. Ухта, зу расп. в сев.-вост. части кад. кв-ла (ООО «Бетиз»)	37,800	37,8 куб.м/сут.	2014-2024
81	автогараж, г. Ухта, ул. Проселочная, 29, стр. 3 (Антипов Ю.В.)	0,500	0.5 куб.м/сут.	2014-2015
82	административный комплекс, г. Ухта, ул. Социалистическая, 11 (ОАО «Ярега-Руда»)	10,480	10,48 куб.м/сут.	2014-2024
83	гараж на 8 автомашин, г. Ухта, ул. Станционная, 32а, объект № 8 (Вилкс Б.В.)	2,000	1 куб.м/час	2014-2024
84	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Зеленая, д. 31 (Танасова Е.А., Танасов А.Е.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
85	Производственная база, г. Ухта, ул. Заводская, д. 11 (ООО «Евроальянс»)	70,000	70 куб.м/сут.	2014-2024
86	Склад, г. Ухта, пр. Ленина, д. 27а (Фадькин Андрей Юрьевич)	0,500	0,5 куб.м/сут.	2014-2024
87	6-этажный 68-квартирный жилой дом с обслуживанием на 1 этаже N 2, г. Ухта, VI квартал (ООО «Эксперт»)	80,000	80 куб.м/сут.	2014-2024
88	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Заречная, д. 48 (Канев Юрий Геннадьевич)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
89	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 1), г. Ухта, участок 5 согласно Постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2014 N 1520 (МУ УКС)	50,000	50 куб.м/сут.	2014-2024
90	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 2), г. Ухта, участок 4 согласно Постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2014 № 1520 (МУ УКС)	50,000	50 куб.м/сут.	2014-2024
91	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 3), г. Ухта, участок 6 согласно Постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2014 № 1520 (МУ УКС)	50,000	50 куб.м/сут.	2014-2024
92	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 4), г. Ухта, участок 3 согласно Постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2014 N 1520 (МУ УКС)	97,000	97 куб.м/сут.	2014-2024
93	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Клубная), г. Ухта, в районе д. 5 по ул. Клубная (МУ УКС)	36,500	36,50 куб.м/сут.	2014-2024
94	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, з.у. N 11 (А.А.Попов)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
95	Частный жилой дом, г. Ухта, ул. Печорская, д. 5 (Мезенцев В.С.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
96	42-квартирный жилой дом, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 41 (Куканов Ю.Л.)	61,000	61 куб.м/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
97	Индивидуальный жилой дом, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 41 (Куканов Ю.Л.)	2,000	2 куб.м/сут.	2014-2024
98	34-квартирный жилой дом № 20, г. Ухта, Печорская, 20 (ООО «Лекойл»)	40,000	40	2014-2016
99	Отделение милосердия в Ухтинском ПНИ, г. Ухта, ул. Интернациональная, 70а (ГБУ РК «Ухтинский ПНИ»)	6,000	6	2014-2015
100	Торгово-развлекательный центр, г. Ухта, пр. Космонавтов (Администрация МОГО «Ухта»)	250,000	250	2014-2024
101	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, 2-я Ветлосянская, 20а (Жерецов В.М.)	1,000	1	2014-2017
102	Мотель, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района г. Ухты (участок 1) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
103	Кафе, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района (участок 2) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
104	Автосалон, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района (участок 3) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
105	Объект оптово-розничной торговли, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района (участок 4) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
106	Объект оптово-розничной торговли, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района (участок 5) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
107	Нежилое здание - гараж-стоянка, г. Ухта, ул. Сенюкова, 12а (Антипов Юрий Владимирович)	1,000	1	2014-2017
108	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. 8 Марта, 5 (Беляев Андрей Эдуардович)	1,000	1	2014-2024
109	Общежитие для молодых семей студентов и сотрудников в студгородке УГТУ, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	106,470		2014-2024
110	Семизэтажный жилой дом № 7, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухты (ООО «Монолит»)	88,200	макс. 170 куб.м/сут.	2014-2024
111	Газовая котельная, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухты (ООО «Монолит»)	5,720		2014-2024
112	Девятиэтажный жилой дом № 9, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухты (ООО «Монолит»)	72,900	макс. 170 куб.м/сут.	2014-2024
113	Девятиэтажный жилой дом N 8, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухты (ООО «Монолит»)	83,400	макс. 170 куб.м/сут.	2014-2024
114	Гараж, г. Ухта, ул. Пушкина, 1а, гараж N 2 (Дикарев И.Н.)	1,000	макс. 1 куб.м/сут.	2014-2024
115	Торговый центр (1), г. Ухта, VII квартал Северо-Западной части Центрального планировочного района (Администрация МОГО «Ухта»)	390,000	макс. 390 куб.м/сут.	2014-2024
116	Торговый центр (2), г. Ухта, VII квартал Северо-Западной части Центрального планировочного района (Администрация МОГО «Ухта»)	390,000	макс. 390 куб.м/сут.	2014-2024
117	Станция технического обслуживания, г. Ухта, м.	286,000	макс. 286 куб.м/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	Заболотное (Администрация МОГО «Ухта»)			
118	Вахтовое общежитие по ул. Западная, д. 14 в г. Ухте, г. Ухта, ул. Западная, д. 14 стр. 1 (ООО «Вамоз»)	6,500	макс. 6,5 куб.м/сут. + на противопожар. - 10 л/с	2014-2024
119	Реконструкция производственно-лабораторного корпуса под гостиницу, г. Ухта, ул. Пушкина, д. 2а, стр. 4 (ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ»)	36,000	Макс.: В т. 1: для хоз.-пит. нужд - 18 куб.м/сут; для противопоп. нужд: 15 л/сек. В т. 2: для хоз.-пит. нужд - 18 куб.м/сут; для противопоп. нужд - 20 л/сек.	2014-2024
120	14-этажный 78-квартирный жилой дом с офисами на первом этаже, г. Ухта, VI квартал Северо-Западной части Центрального планировочного района (Администрация МОГО «Ухта»)	170,000	Макс.: для хоз.-питьевых и хоз.-бытовых нужд: 170 куб.м/сут; для противопожарных нужд: 25 л/сек.	2014-2024
121	ТРЦ по пр. Ленина, 48 в г. Ухта, г. Ухта, пр. Ленина, 48 (ООО «Ухтинский городской рынок»)	65,000	Макс.: для хоз.-питьевых и хоз.-бытовых нужд: 65 куб.м/сут; для противопожарных нужд: 20 л/сек.	2014-2024
122	ТРЦ Север, пр-т Ленина, 14 (ИП Ластовский А.А.). Нагрузка не известна, будет определена проектной документацией. Производится реконструкция, остается старая точка подключения и добавляется новая точка подключения	0,000	макс. - 98 куб.м/сут.	2014-2024
123	Магазин оптово-розничной торговли прод. товарами, п. Рабочий, ул. Железнодорожная (ОАО «Птицефабрика Зеленецкая»)	2,000	2 куб.м/сут.	2014-2024
124	Жилой дом, Зеленая, 16 (Волобуева Татьяна Григорьевна)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
125	«Супермаркет «Горка», г. Ухта, Набережная Газовиков (ИП Диктович Анна Ростиславовна)	80,000	80 куб.м/сут.	2014-2024
126	Жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, 9 (Лончинский Павел Дмитриевич)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
127	Нежилое здание - склад АТХ, г. Ухта, ул. Железнодорожная, д. 48 (Артеев В.Г.)	0,040	0,04 куб.м/сут.	2014-2024
129	Пятиэтажный 60-квартирный жилой дом в г. Ухта, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района (строительный № 18) (ФРЖС РК)	25,700	2,79 куб.м/ч	2014-2015
130	34-квартирный жилой дом № 20, г. Ухта, ул. Печорская (ООО «Лекойл»)	10,000	40 куб.м/сут.	2014-2015
131	Здание столовой с фитнес-центром, пр-т Ленина, в районе д. 40а (Фогель Александр Михайлович)	6,850	8,6 куб.м/сут.	2014-2024
Итого		8598,35		
Перечень объектов капитального строительства, которые необходимо подключить к централизованным системам водоотведения				
1	Квартира в частном жилом доме, Рябиновая, 33 кв. 1 (Шель О.К.)	0,320	0,32 куб.м/сут.	2014-2015
2	Квартира в частном жилом доме, Рябиновая, 33 кв. 2 (Княжеченко И.В.)	0,320	0,32 куб.м/сут.	2014-2015
3	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 22 (Шевчук В.Д.)	0,360	0,36 куб.м/сут.	2014-2015
5	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 35 (доля собственности - 1/2), (Торочкина Е.И.)	0,380	0,38 куб.м/сут.	2014-2015
6	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 35 (доля собственности - 1/2), (Безносиков А.И.)	0,380	0,38 куб.м/сут.	2014-2015
7	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 20	0,140	0,01 куб.м/ч;	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	(Батиевский Р.В.)		0,5 куб.м/сут.	
8	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 18 (Федоров В.Т.)	0,840	0,84 куб.м/сут.	2014-2024
9	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, пгт. Шудаяг, переулок Больничный). МУ УКС	46,800	120 куб.м/сут.	2014-2024
10	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 1). МУ УКС	39,000	120 куб.м/сут.	2014-2016
11	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Геологов, участок № 2). МУ УКС	37,500	100 куб.м/сут.	2014-2015
12	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная - ул. Геологов, участок № 3). МУ УКС	33,500	100 куб.м/сут.	2014-2016
13	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Геологов, участок № 5). МУ УКС	42,600	100 куб.м/сут.	2014-2015
14	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная, 24). МУ УКС	37,200	70 куб.м/сут.	2014-2015
15	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 4). МУ УКС	47,700	80 куб.м/сут.	2014-2015
16	Жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 20 (Воробьев Н.М.)	0,560	0,56 куб.м/сут.	2014-2016
17	Жилой дом с постройками, г. Ухта, пер. Интернациональный, 16 (Маслова Н.П.)	0,420	0,42 куб.м/сут.	2014-2016
18	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, стр. 6 (Егорова А.Н.)	0,210	0,21 куб.м/сут.	2014-2015
19	Стоянка на 6 автомобилей, г. Ухта, пер. Интернациональный, 3б, стр. 1. (ООО «Фирма МР»)	0,050	1 куб.м/сут.	2014-2015
20	Индивидуальный жилой дом г. Ухта, пер. Интернациональный, д. 10 (Козлов А.С.)	0,120	0,12 куб.м/сут.	2014-2015
21	Здание гаража, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 70А (ГБУ РК "Ухтинский ПНИ")	0,120	0,1 куб.м/ч; 0,5 куб.м/сут.	2014-2015
22	Индивидуальный жилой дом г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 10 (Стригин А.Я.)	0,290	0,29 куб.м/сут.	2014-2024
23	14-этажный жилой дом в IV мкр. г. Ухты, КЖД № 20 (ООО «Бетиз»)	96,600	170 куб.м/сут.	2014-2015
24	Детские ясли-сад в IV мкрн. г. Ухты (МУ УКС)	23,100	6,3 куб.м/ч; 24 куб.м/сут.	2014-2014
25	Блок-бокс N 1 ОКА-25 и Блок-бокс N 2 ОКА-25, г. Ухта, пер. Интернациональный, 1 (ООО «Гестия»)	0,930	0,93 куб.м/сут.	2014-2024
26	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 12 (Беляева Светлана Викторовна)	0,840	1 куб.м/сут.	2014-2024
27	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 14 (Хайрулина Разия Фатхурахмановна)	0,420	0,42 куб.м/сут.	2014-2024
28	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, д. 5 (Лаврова Татьяна Александровна)	0,139	0,139 куб.м/сут.	2014-2024
29	Офисное здание - бизнес-инкубатор УГТУ, г. Ухта, ул. Сеньюкова, 15 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	11,070	1,3 куб.м/ч; 13 куб.м/сут.	2014-2016

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
30	Общежитие для молодых семей студентов и сотрудников в студгородке УГТУ, г. Ухта, ул. Сеньюкова, 13 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	106,470		2014-2024
31	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда», г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная, 26 (МУ УКС)	28,800	70 куб.м/сут.	2014-2016
32	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, д. 22 (Скрипкина Виктория Васильевна и Скрипкин Артем Алексеевич)	0,100	0,02 куб.м/ч; 0,5 куб.м/сут.	2014-2024
33	Многоквартирный жилой дом (МУ «УАГЗ и ООС») Кэмдин	25,000	25 куб.м/сут.	2014-2024
34	Многоквартирные жилые дома, г. Ухта, ул. Октябрьская (МУ «УАГЗ и ООС»)	130,000	130 куб.м/сут.	2014-2024
35	Многоквартирные жилые дома, г. Ухта, ул. Оплеснина (МУ «УАГЗ и ООС»)	130,000	130 куб.м/сут.	2014-2024
36	Многоквартирные жилые дома, г. Ухта, УРМЗ, ул. Маяковского (МУ «УАГЗ и ООС»)	200,000	200 куб.м/сут.	2014-2024
37	Многоквартирные жилые дома, г. Ухта, УРМЗ, ул. Школьная (МУ «УАГЗ и ООС»)	200,000	200 куб.м/сут.	2014-2024
38	Торгово-офисное здание по наб. Газовиков (ООО «РБЦ»)	76,000	76 куб.м/сут.	2014-2024
39	Автоцентр «Renault», пересечение наб. Газовиков и автодороги Сыктывкар - Ухта (ООО «Фирма «Овен-Авто»)	20,000	20 куб.м/сут.	2014-2024
40	90-кв. жилой дом, УРМЗ, ул. Школьная (ООО «Стройматериалы-к»)	100,000	100 куб.м/сут.	2014-2024
41	Откр. площадка д/хранения и складир. мат. и обор., г. Ухта, ул. Озерная, 3а (ООО «Транспогрузка»)	5,000	5 куб.м/сут.	2014-2024
42	Частный жилой дом, УРМЗ, 8 Марта, 7 (Кузьминых Д.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
43	Частный жилой дом, г. Ухта, ул. Снежная, д. 37 (Ямскова И.А.)	3,000	3 куб.м/сут.	2014-2016
44	Частный жилой дом, г. Ухта, ул. 3-я Нагорная, д. 4 (И.С.Матюшев)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
45	Здание склада РСУ, г. Ухта, пр. Авиационный, 5, стр. 1 (ООО «Вологодские кружева»)	2,000	2 куб.м/сут.	2014-2024
46	2-этажный производственно-лабораторный корпус и гараж, г. Ухта, ул. Строителей, 9 (ООО «Ростехконтроль»)	1,310	2 куб.м/сут.	2014-2024
47	Жилой дом, г. Ухта, ул. Гоголя, д. 41 (П.В.Ивановский)	8,000	8 куб.м/сут.	2014-2024
48	Клуб, г. Ухта, п. Югэр, ул. Совхозная, 4б (И.И.Булкина)	5,000	5 куб.м/сут.	2014-2024
49	Гараж № 24, г. Ухта, ул. Интернациональная, 44б, стр. 5 (М.В.Рочева)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2016
50	36-квартирный жилой дом № 2, пгт. Ярега, ул. Белгородская, участок № 1 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	30,000	30 куб.м/сут.	2014-2015
51	18-квартирный жилой дом N 1, пгт. Ярега, ул. Лермонтова, участок № 2 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	15,000	15 куб.м/сут.	2014-2015
52	27-квартирный жилой дом N 3, пгт. Ярега, ул. Мира, участок № 3 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	22,500	22,5 куб.м/сут.	2014-2015
53	Нежилое здание - пристройка гаража на 4 автохода, г. Ухта, ул. Заводская, 16а (ИП Скидан Е.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
54	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 31 (Кореньков Б.И.)	2,000	2 куб.м/сут.	2014-2017
55	Торговый павильон, г. Ухта, ул. Сеньюкова, в р-не д. 20 (ИП Тучнолобов Е.А.)	1,000	1 куб.м/сут	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
56	Индивидуальный жилой дом, п. Седью, ул. Центральная, 22 (Савченко В.М.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
57	Промтоварный магазин, г. Ухта, ул. Интернациональная, 44в (Вацак М.М., Петров Е.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2015
58	Продовольственный магазин, г. Ухта, ул. Севастопольская, 14 (ООО «Стимул»)	3,000	3 куб.м/сут.	2014-2024
59	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Молодежная, участок 6). МУ УКС	37,500	40 куб.м/сут.	2014-2015
60	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 10 (Канева О.Г.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
61	Торговый павильон, г. Ухта, ул. 30 лет Октября, 20 (ООО «Реал»)	0,5	1 куб.м/сут.	2014-2024
62	Торговый павильон, г. Ухта, ул. 30 лет Октября, 20 (ИП Рустамов И.Р.о.)	0,5	1 куб.м/сут.	2014-2024
63	Городская поликлиника № 2, пгт. Ярега, ул. Мира, 6 (ГБУЗ РК «Городская поликлиника N 2»)	5,000	5 куб.м/сут.	2014-2024
64	Деловой центр, пр. Строителей, 7, стр. 1 (ИП Меликсетян Г.Р.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
65	Рек. объект: Гостиничный комплекс; новый объект: Жилое здание, Дежнева, 17 (ИП Юденюк Г.Н.)	29,4	40 куб.м/сут.	2014-2024
66	Станция тех. обслуживания автомобилей на 3 поста, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в р-не д. 7	11,000	11 куб.м/сут.	2014-2024
67	Автомойка на 2 поста, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в р-не д. 7	11,000	11 куб.м/сут.	2014-2024
68	Жилой дом, г. Ухта, ул. 8 Марта, 1/9 (Карташов Ю.Е., Карелина А.В.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
69	Реконструкция здания офиса ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз», г. Ухта, ул. Октябрьская, 11 (ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз»)	13,000	13 куб.м/сут.	2014-2024
70	Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный»	236,600	236,6 куб.м/сут.	2014-2024
71	АБК с РММ и теплая стоянка для автотехники, г. Ухта, Машиностроителей, 15 (ООО «Ухтажилфонд»)	2,780	х.-б. - 2,87 Пр. пож. - 378,0	2014-2024
72	Дачный поселок, г. Ухта, Земляничная гора (СНТ «Светлое Будущее»)	140,000	140,0 - общ.	2014-2024
73	5-эт. м-кв. ж.д. № 5, VI кв. С-3 части ЦПР г. Ухты (ООО «Строит-ная Комп-я «ГОРОД»)	100,000	макс - 100 куб.м/сут.	2014-2024
74	7-эт. м/кв. ж.д. № 6, VI кв. С-3 части ЦПР г. Ухты (ООО «Строит-ная Комп-я «ГОРОД»)	130,000	макс - 130 куб.м/сут.	2014-2024
75	Плавательный бассейн «Юность», г. Ухта, ул. Мира, 1а (МУ УКС)	300,000	В - 260 куб.м/сут, К (в т.ч. на дождевые) - 300 куб.м/сут.	2014-2024
76	Реконструкция нежилого здания - радиоузел, г. Ухта, ул. Октябрьская, 21 а (ООО «Стимул»)	13,000	13 куб.м/сут.	2014-2024
77	Административное здание, г. Ухта, Нефтяников, 20а (ООО «Ростехконтроль»)	3,000	3	2014-2024
78	Пристройка хирургического корпуса в п. Шудаяг, г. Ухта, пгт. Шудаяг (ГКУ РК «Инвестстройцентр»)	70,000	70 куб.м/сут.	2014-2024
79	5-этажный 3-секционный жилой дом в VI мкр. г. Ухты, г. Ухта, зу расп. в сев.-вост. части кад. кв-ла (ООО «Бетиз»)	87,000	87 куб.м/сут.	2014-2017
80	Газовая котельная для обслуживания домов № 1 и № 2 в VI мкр. г. Ухта, г. Ухта, зу расп. в сев.-вост. части кад. кв-ла (ООО «Бетиз»)	37,800	37,8 куб.м/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
81	административный комплекс, г. Ухта, ул. Социалистическая, 11 (ОАО «Ярега-Руда»)	10,480	10.48 куб.м/сут.	2014-2024
82	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Зеленая, д. 31 (Танасова Е.А., Танасов А.Е.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
83	Производственная база, г. Ухта, ул. Заводская, д. 11 (ООО «Евроальянс»)	70,000	70 куб.м/сут.	2014-2024
84	Склад, г. Ухта, пр. Ленина, д. 27а (Фадькин Андрей Юрьевич)	0,500	0,5 куб.м/сут.	2014-2024
85	6-этажный 68-квартирный жилой дом с обслуживанием на 1 этаже № 2, г. Ухта, VI квартал (ООО «Эксперт»)	80,000	80 куб.м/сут.	2014-2024
86	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 1), г. Ухта, участок 5 согласно Постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2014 № 1520 (МУ УКС)	50,000	50 куб.м/сут.	2014-2024
87	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 2), г. Ухта, участок 4 согласно Постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2014 № 1520 (МУ УКС)	50,000	50 куб.м/сут.	2014-2024
88	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 3), г. Ухта, участок 6 согласно Постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2014 № 1520 (МУ УКС)	50,000	50 куб.м/сут.	2014-2024
89	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 4), г. Ухта, участок 3 согласно Постановлению руководителя администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2014 № 1520 (МУ УКС)	97,000	97 куб.м/сут.	2014-2024
90	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Клубная), г. Ухта, в районе д. 5 по ул. Клубная (МУ УКС)	36,500	36,50 куб.м/сут.	2014-2024
91	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, з.у. № 11 (А.А.Попов)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
92	Частный жилой дом, г. Ухта, ул. Печорская, д. 5 (Мезенцев В.С.)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
93	42-квартирный жилой дом, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 41 (Куканов Ю.Л.)	61,000	61 куб.м/сут.	2014-2024
94	Индивидуальный жилой дом, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 41 (Куканов Ю.Л.)	2,000	2 куб.м/сут.	2014-2024
95	34-квартирный жилой дом № 20, г. Ухта, Печорская, 20 (ООО «Лекойл»)	40,000	40	2014-2016
96	Отделение милосердия в Ухтинском ПНИ, г. Ухта, ул. Интернациональная, 70а (ГБУ РК «Ухтинский ПНИ»)	6,000	6	2014-2024
97	Торгово-развлекательный центр, г. Ухта, пр. Космонавтов (Администрация МОГО «Ухта»)	250,000	250	2014-2024
98	Мотель, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района г. Ухты (участок 1) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
99	Кафе, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района (участок 2) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
100	Автосалон, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта,	650,000	650	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района (участок 3) (Администрация МОГО «Ухта»)			
101	Объект оптово-розничной торговли, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района (участок 4) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
102	Объект оптово-розничной торговли, г. Ухта, район автодороги Сыктывкар - Ухта, напротив VII квартала Северо-Западной части Центрального планировочного района (участок 5) (Администрация МОГО «Ухта»)	650,000	650	2014-2024
103	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. 8 Марта, 5 (Беляев Андрей Эдуардович)	1,000	1	2014-2024
104	Семиэтажный жилой дом № 7, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухты (ООО «Монолит»)	88,200	макс. 170 куб.м/сут.	2014-2024
105	Газовая котельная, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухты (ООО «Монолит»)	2,400		2014-2024
106	Девятиэтажный жилой дом № 9, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухты (ООО «Монолит»)	72,900	макс. 170 куб.м/сут.	2014-2024
107	Девятиэтажный жилой дом № 8, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухты (ООО «Монолит»)	83,400	макс. 170 куб.м/сут.	2014-2024
108	Гараж, г. Ухта, ул. Пушкина, 1а, гараж № 2 (Дикарев И.Н.)	1,000	макс. 1 куб.м/сут.	2014-2024
109	Торговый центр (1), г. Ухта, VII квартал Северо-Западной части Центрального планировочного района (Администрация МОГО «Ухта»)	390,000	макс. 390 куб.м/сут.	2014-2024
110	Торговый центр (2), г. Ухта, VII квартал Северо-Западной части Центрального планировочного района (Администрация МОГО «Ухта»)	390,000	макс. 390 куб.м/сут.	2014-2024
111	Станция технического обслуживания, г. Ухта, м. Заболотное (Администрация МОГО «Ухта»)	286,000	макс. 286 куб.м/сут.	2014-2024
112	Вахтовое общежитие по ул. Западная, д. 14 в г. Ухте, г. Ухта, ул. Западная, д. 14 стр. 1 (ООО «Вамоз»)	6,500	макс. 6,5 куб.м/сут + на противопожар. - 10 л/с	2014-2024
113	Реконструкция производственно-лабораторного корпуса под гостиницу, г. Ухта, ул. Пушкина, д. 2а, стр. 4 (ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ»)	36,000	Макс.: В т. 1: для хоз.-пит. нужд - 18 куб.м/сут; для противопоп. нужд: 15 л/сек. В т. 2: для хоз.-пит. нужд - 18 куб.м/сут.; для противопоп. нужд - 20 л/сек.	2014-2024
114	14-этажный 78-квартирный жилой дом с офисами на первом этаже, г. Ухта, VI квартал Северо-Западной части Центрального планировочного района (Администрация МОГО «Ухта»)	170,000	Макс.: для хоз.-питьевых и хоз.-бытовых нужд: 170 куб.м/сут.; для противопожарных нужд: 25 л/сек.	2014-2024
115	ТРЦ по пр. Ленина, 48 в г. Ухта, (ООО «Ухтинский городской рынок»)	65,000	Макс.: для хоз.-питьевых и хоз.-бытовых нужд: 65 куб.м/сут.; для противопожарных нужд: 20 л/сек.	2014-2024
116	ТРЦ Север, пр-т Ленина, 14 (ИП Ластовский А.А.). Нагрузка не известна, будет определена проектной документацией. Производится реконструкция, остается старая точка подключения и добавляется новая точка подключения	0,000	макс. - 98 куб.м/сут.	2014-2024
117	Магазин оптово-розничной торговли прод. товарами, п.	2,000	2 куб.м/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	Рабочий, ул. Железнодорожная (ОАО «Птицефабрика Зеленецкая»)			
118	Жилой дом, Зеленая, 16 (Волобуева Татьяна Григорьевна)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
119	«Супермаркет «Горка», г. Ухта, Набережная Газовиков (ИП Диктович Анна Ростиславовна)	80,000	80 куб.м/сут.	2014-2024
120	Жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, 9 (Лончинский Павел Дмитриевич)	1,000	1 куб.м/сут.	2014-2024
127	Нежилое здание - склад АТХ, г. Ухта, ул. Железнодорожная, д. 48 (Артеев В.Г.)	0,040	0,04 куб.м/сут.	2014-2024
128	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 6 (Егорова А.Л.)	0,420	0,42 куб.м/сут.	2014-2024
129	Пятиэтажный 60-квартирный жилой дом в г. Ухта, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района (строительный N 18) (ФРЖС РК)	42,000	2,79 куб.м/ч	2014-2015
130	34-квартирный жилой дом № 20, г. Ухта, ул. Печорская (ООО «Лекойл»)	10,000	40 куб.м/сут.	2014-2016
131	Здание столовой с фитнес-центром, пр-т Ленина, в районе д. 40а (Фогель Александр Михайлович)	5,620	8,6 куб.м/сут.	2014-2024
132	Индивидуальный многоквартирный четырехкомнатный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 25 (Чанкветадзе А.А.)	0,210	0,21 куб.м/сут.	2014-2024
133	Жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 29 (Р.А.Федосеев и Е.Ф.Федосеева)	0,840	0,84 куб.м/сут.	2014-2024
Итого		8534,78		

».

2.5. Пункт 8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«8. Основные требования к инвестиционной программе:

8.1. Временные:

2014 - 2024 гг.

8.2. Финансовые:

- плата за подключение к системам водоснабжения и водоотведения;
- инвестиционная составляющая в тарифе на водоснабжение.

8.3. Технические:

- обеспечение надежности и устойчивости работы системы водоснабжения и водоотведения;
- обеспечение возможности подключения строящихся объектов к системам водоснабжения и водоотведения;
- снижение износа основных фондов систем водоснабжения и водоотведения;
- уменьшение техногенного воздействия на окружающую среду;
- обеспечение выполнения требований СанПиН к качеству питьевой воды.

8.4. Иные:

- внедрение новых технологий, нового оборудования, новой техники и новых материалов в системах водоснабжения и водоотведения.».

2.6. Пункт 9 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«9. Основные направления развития системы водоснабжения и водоотведения МУП «Ухтаводоканал»:

№ п/п	Мероприятия	Существующая проблема и достигаемый эффект
Водоснабжение		
1	Проектирование, строительство и реконструкция магистральных водоводов системы водоснабжения	<p>Проблемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - недостаточный объем воды во вновь застраиваемых V-м, VI-м и VII-м микрорайонах города; - существующие водоводы с большим сроком эксплуатации; - аварийность трубопроводов за счет коррозии <p>Достижимый эффект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сокращение утечек холодной воды в сетях; - снижение себестоимости единицы продукции; - повышение надежности системы водоснабжения; - улучшение качества питьевой воды в связи с отсутствием коррозии полиэтиленовых труб
2	Строительство наружных сетей водопровода по	Проблемы:

№ п/п	Мероприятия	Существующая проблема и достигаемый эффект
	объекту «Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный» (п. УРМЗ) с инженерными сетями»	<p>- отсутствие централизованных систем водоснабжения на выделенном земельном участке под коттеджную застройку</p> <p>Достижимый эффект: - обеспечение возможности подключения вновь строящихся объектов, снижение сроков освоения земельных участков</p>
3	Строительство объекта: «Станция водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в «Пожня-Ель» г. Ухта»	<p>Проблема: - высокое содержание железа(Fe) в воде источника водоснабжения водозабора Пожня-Ель</p> <p>Достижимый эффект: - улучшение качества питьевой воды; - увеличение надежности электроснабжения (газ); - повышение надежности системы коммунальной инфраструктуры путем замены физически изношенного оборудования и как следствие, снижение износа, аварийности систем коммунальной инфраструктуры и потерь воды (АСУТП) и водоводов в составе проекта; - возможность быстрого реагирования при аварийной ситуации (АСУТП); - повышение качества оказываемых услуг по водоснабжению.</p>
Водоотведение		
1	Строительство объекта «Канализационный коллектор вдоль объездной дороги в г. Ухте»	<p>Проблемы: - сброс в реку Ухта недостаточно очищенных сточных вод</p> <p>Достижимый эффект: - исключение сброса не нормативно очищенных сточных вод в водный объект, снижение затрат на содержание объекта и сокращение персонала</p>
2	Окончание строительства объекта «КНС «Вокзальная», ул. Заречная, 35а»	<p>Проблемы: - сброс в реку Ухта недостаточно очищенных сточных вод</p> <p>Достижимый эффект: - исключение сброса не нормативно очищенных сточных вод в водный объект, снижение затрат на содержание объекта и сокращение персонала</p>
3	Строительство наружных сетей канализации по объекту «Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный» (п. УРМЗ) с инженерными сетями»	<p>Проблемы: - отсутствие централизованных систем водоотведения на выделенном земельном участке под коттеджную застройку</p> <p>Достижимый эффект: - обеспечение возможности подключения вновь строящихся объектов, снижение сроков освоения земельных участков</p>
4	Корректив рабочего проекта с разработкой проектно-сметной документации и строительство объекта «Самотечный коллектор от канализационной насосной станции «Тиман» в г. Ухте»	<p>Проблемы: - 100% износ напорного коллектора от КНС «Тиман»; - труднодоступность для устранения аварийных ситуаций на напорном коллекторе</p> <p>Достижимый эффект: Консервация КНС «Тиман» позволит: - исключить расходы на ее содержание, - снизить аварийность на сетях канализации</p>

2.7. Пункт 10 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«10. Перечень мероприятий по строительству, модернизации и реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов с 2014 по 2024 годы

10.1. Перечень мероприятий по строительству, модернизации и реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов с 2014 по 2024 годы:

- строительство объекта: «Водовод среднего давления Ду = 400 мм вдоль объездной дороги», участок протяженностью 1094 м.;
- строительство объекта: «Водовод низкого давления Ду = 500 мм вдоль объездной дороги», участок протяженностью 1094 м.;
- строительство объекта «Магистральный водовод Ду = 600 мм от камеры по ул. Школьной 1а до камеры у дома N 14 по пр.

Зерюнова протяженностью 4,6 км»;

- строительство наружных сетей водопровода по объекту «Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный» (п. УРМЗ) с инженерными сетями»;

- строительство объекта: «Станция водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в «Пожня-Ель» г. Ухта».

Финансовые потребности на реализацию мероприятий инвестиционной программы определяются в инвестиционной программе и утверждаются органом регулирования (Министерством строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми).

Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей 2014 года		Значения плановых показателей на период срока действия инвестиционной программы									
			Факт (9 мес.)	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Показатели качества воды													
1	доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	14,99	15,04	15,00	14,8	14,6	14,4	14,3	14,3	14,2	14,2	14,2	14,2
1.1	количество проб питьевой воды, отобранных по результатам производственного контроля, не соответствующих установленным требованиям	ед.	887	1000	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
1.2	общее количество отобранных проб	ед.	5916	6650	8000	8100	8200	8300	8400	8400	8400	8400	8400	8400
2	доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	19,92	19,99	19,00	18,6	18,3	17,9	17,6	17,6	17,5	17,5	17,5	17,5
2.1	количество проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, не соответствующих установленным требованиям	ед.	710	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950
2.2	общее количество отобранных проб	ед.	3565	4752	5000	5100	5200	5300	5400	5400	5400	5400	5400	5400
II	Показатели надежности и бесперебойности водоснабжения													
1	показатель надежности и бесперебойности	ед./км	0,51	0,67	0,65	0,64	0,62	0,60	0,59	0,55	0,54	0,54	0,54	0,54

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей 2014 года		Значения плановых показателей на период срока действия инвестиционной программы									
			Факт (9 мес.)	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	централизованной системы холодного водоснабжения													
1.1	количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в определенных договором холодного водоснабжения, единым договором водоснабжения и водоотведения или договором транспортировки холодной воды местах исполнения обязательств организации, осуществляющей холодное водоснабжение по подаче холодной воды, определенных в соответствии с указанными договорами, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение и (или) водоотведение (без плановых ремонтов), в том числе перерывы в подаче электроснабжения	ед.	186	248	240	235	230	225	220	210	205	205	205	205
1.2	протяженность водопроводной сети	км	367,15	368,00	368,00	369,00	370,00	375,00	375,00	381,00	381,00	381,00	381,00	388,00
III	Показатели эффективности использования ресурсов, в том числе уровень потерь воды													
1	доля потерь воды в централизованной системе водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть	%	17,72	17,72	14,61	14,5	14,4	14,1	13,8	13,3	13,2	13,1	13,0	12,9
1.1	общий объем воды, поданной в водопроводную сеть	тыс. куб.м	9621,32	12828,43	12370,75	12275,86	12068,96	12000,0	12000,0	12000,0	12000,0	12000,0	12000,0	12000,0
1.2	объем потерь воды в централизованной	тыс. куб.м	1705,35	2273,79	1807,56	1780,0	1750,0	1700,0	1650,0	1600,0	1585,00	1575,00	1560,00	1550,00

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей 2014 года		Значения плановых показателей на период срока действия инвестиционной программы									
			Факт (9 мес.)	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	системе водоснабжения при ее транспортировке													
2	удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/тыс. куб.м	435,20	432,73	376,54	373,3	372,9	370,0	370,0	365,0	365,0	365,0	365,0	350,0
2.1	общее количество электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды	кВт*ч	1105079,00	1465079,00	1422407,00	1400000	1380000	1350000	1350000	1350000	1350000	1350000	1350000	1350000
2.2	общий объем питьевой воды, в отношении которой осуществляется водоподготовка	тыс. куб.м	2539,22	3385,63	3777,54	3750	3700	3650	3650	3700	3700	3700	3700	3850

10.2. Перечень мероприятий по строительству, модернизации и реконструкции объектов централизованных систем водоотведения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов с 2014 по 2024 годы:

- строительство канализационного коллектора вдоль объездной дороги в г. Ухте;
- окончание строительства объекта «КНС «Вокзальная», ул. Заречная, 35а»;
- строительство наружных сетей канализации по объекту «Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный» (п. УРМЗ) с инженерными сетями»;
- корректив рабочего проекта с разработкой проектно-сметной документации и строительство объекта "Самотечный коллектор от канализационной насосной станции «Тиман» в г. Ухте».

Финансовые потребности на реализацию мероприятий инвестиционной программы определяются в инвестиционной программе и утверждаются органом регулирования (Министерством строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми).

Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей 2014 года		Значения плановых показателей на период регулирования									
			Факт (9 мес.)	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Показатели надежности и бесперебойности водоотведения													
1	показатель надежности и бесперебойности централизованной системы водоотведения	ед./км	4,87	6,49	6,48	5,36	5,17	4,98	4,98	4,91	4,7	4,7	4,7	4,7
1.1	количество аварий и засоров на канализационных сетях	ед.	1349	1799	1795	1500	1450	1400	1400	1400	1350	1350	1350	1350
1.2	протяженность канализационных сетей	км	276,80	277,00	277,00	280,00	280,50	281,00	281,00	285,00	285,00	285,00	285,00	285,00

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей 2014 года		Значения плановых показателей на период регулирования									
			Факт (9 мес.)	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы													
3.2	общее количество проб сточных вод	ед.	2934	3950	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
4	доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная для ливневой централизованной системы водоотведения	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1	количество проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы	ед.												
4.2	общее количество проб сточных вод	ед.												
III	Показатели энергетической эффективности													
1	удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод	кВт*ч /тыс. куб.м	1127,74	1186,75	1196,35	1100,00	1100,00	1100,00	1090,00	1090,00	1090,00	1090,00	1090,00	1090,00
1.1	общее количество электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод	кВт*ч	1786941	2347175	2256899	2035000	2024000	2013000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
1.2	общий объем сточных вод, подвергающихся очистке	тыс. куб.м	1584,53	2112,70	1886,49	1850,00	1840,00	1830,00	1830,00	1830,00	1830,00	1830,00	1830,00	1830,00
2	удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых	кВт*ч /тыс. куб.м	274,51	287,66	277,64	275,00	275,00	275,00	271,90	271,90	260,00	260,00	260,00	260,00

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей 2014 года		Значения плановых показателей на период регулирования									
			Факт (9 мес.)	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ых сточных вод													
2.1	общее количество электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод	кВт*ч	2464333	3443219	3300200	3162500	3148750	3135000	3100000	3100000	3000000	3000000	3000000	3000000
2.2	общий объем транспортируемых сточных вод	тыс. куб.м	8977,28	11969,71	11886,49	11650,00	11600,00	11550,00	11550,00	11550,00	11550,00	11550,00	11550,00	11550,00

».

2.8. Пункт 11 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«11. План мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями в системах централизованного водоснабжения на территории МОГО «Ухта» на 2015 - 2024 годы

N п/п	Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Данные об исполнении по состоянию на 01.06.2015
1	2	3	4	5
1.	Подземный водозабор Югэр			
1.1.	Переключение водоснабжения мкр. Югэр с подземного водозабора «Югэр» на подземный водозабор «Бельгоп»	Январь 2015 года	Начальник СП «ВСиС» Яхин С.М. Начальник Испытательной Лаборатории Колосова Е.Н.	1. В 2014 году выполнено переключение водоснабжения мкр. Югэр с подземного водозабора «Югэр» на подземный водозабор «Бельгоп». 2. Скважины подземного водозабора «Югэр» законсервированы. 3. Вода по мкр. Бельгоп и Югэр соответствует нормативным требованиям.
2.	Подземный водозабор Сирачей			
2.1.	Внедрение системы очистки воды путем аэрации и фильтрации от железа	30.12.2015	Начальник СП «ВСиС» Яхин С.М. Начальник Испытательной Лаборатории Колосова Е.Н.	1. Приобретен в опытную эксплуатацию Фильтр механический тонкой очистки УВМ-8. 2. Приобретены 2 п/эт. емкости по 2 куб.м. 3. В павильоне скважины № 1 смонтирована система очистки воды, включающая в себя: - две емкости с аэрационной системой; - гидровакуумный ресивер; - насос и компрессор; - УВМ-8. 3. В июне 2015 года начало опытной эксплуатации системы.
3.	Подземный водозабор Кэмдин			
3.1.	Интенсификация процесса очистки воды	30.12.2015	Начальник СП «ВСиС» Яхин С.М. Начальник Испытательной Лаборатории Колосова Е.Н.	1. Приобретена и установлена аэрационная колонна в павильоне скважины № 2. 2. Выполнена перезагрузка фильтра кварцевым песком. 3. Выполнен подбор насоса и компрессора. Собранная схема интенсификации процесса очистки воды запущена в опытную эксплуатацию.
4.	Подземный водозабор Лайково			
4.1.	Внедрение системы очистки воды	30.12.2016	Начальник СП «ВСиС» Яхин С.М. Начальник Испытательной Лаборатории Колосова Е.Н.	1. Подбор системы очистки воды.
5.	Подземный водозабор Герд-Ель			
5.1.	Интенсификация процесса очистки воды	30.12.2016	Начальник СП «Южный» Проскуряков А.А. Начальник Испытательной Лаборатории Колосова Е.Н.	1. Собрана схема интенсификации процесса очистки воды. 2. Изготовлен утепленный павильон для размещения системы очистки воды.

№ п/п	Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Данные об исполнении по состоянию на 01.06.2015
1	2	3	4	5
				3. Подготовлен заказ для приобретения: - аэрационной колонны; - двух п/эт. емкостей по 5 куб.м - под РЧВ; - системы обеззараживания УФО. 4. Уточняется необходимость приобретения бороселективного фильтра.
6.	Водозабор Пожня-Ель			
6.1.	По объекту «Строительство станция водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в «Пожня-Ель, г. Ухта»	30.12.2024	МУ «УЖКХ» МУП «Ухтаводоканал»	1. Выполнена ПСД в 2014 году. 2. Выполнена автоматизация насосной станции 2-го подъема водозабора. 3. Готовился конкурс на заключение МК по автоматизации скважин водозабора Пожня-Ель, но в связи с недостаточностью финансовых средств конкурс не был проведен

».

2.9. Пункт 12 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«12. Перечень мероприятий по защите централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций»

№ п/п	Наименование мероприятий по предупреждению актов терроризма	Сроки исполнения, периодичность	Ответственный исполнитель
I. Мероприятия, направленные на повышение защищенности объектов предприятия.			
1.	Не допускать несанкционированного вторжения в здания и сооружения объектов жизнеобеспечения посторонних лиц, для чего запорные устройства на окнах I-х этажей и входных дверях постоянно держать в закрытом состоянии.	постоянно	Начальники СП: «ВС и С», «Южный», «ПВКХ»
2.	Продолжать внедрение систем видеонаблюдения и тревожной сигнализации на объектах предприятия.	по согласованию	Начальник – главный энергетик СП «ЭТМА и С»
3.	Места парковки автомобилей на объектах предприятия организовывать не ближе 100 м от мест скопления людей.	постоянно	Начальники СП
4.	Усилить контроль пропускного режима посторонних лиц на водоочистные сооружения, насосные станции и другие объекты предприятия.	постоянно	Начальники СП
5.	Транспортировку опасных грузов (кислород, пропан) производить в соответствии с требованиями «Правил организации перевозки опасных грузов».	постоянно	Начальники СП, лица ответственные за перевозку опасных грузов
6.	Помещения для хранения кислорода и пропана по окончании рабочей смены опечатывать и сдавать под охрану.	постоянно	Начальники СП, лица ответственные за пожарную безопасность
7.	Работникам центрального склада тщательно осматривать и проверять по документам на количественное и качественное соответствие поступающее и складированное имущество, оборудование и товарно-материальные ценности.	постоянно	Начальник СМТС, заведующий центральным складом
8.	Провести проверку противопожарного состояния подведомственных объектов предприятия с оформлением акта. Выявленные нарушения устранить.	март 2017 г.	Начальники СП, инженер по ГО и ЧС
9.	Провести проверку состояния внешних и внутренних ограждений производственных объектов предприятия. Устранить обнаруженные неисправности (повреждения ограждений, замков, дверей, окон).	до 26.05.2017 г	Начальники СП, инженер по ГО и ЧС
10.	Организовать уборку и очистку территории подведомственных объектов от сухой травы, бытовых отходов, сгораемого мусора.	до 26.05.2017 г.	Начальники СП
11.	Произвести вырубку деревьев и кустарника вдоль внутренней стороны внешнего ограждения периметра на ширину не менее 3 м. Поддерживать содержание подведомственных территорий, исключая рост кустарника, деревьев и наличие мусора и отходов на территории зоны отчуждения.	до 30.06.2017 г.	Начальники СП
12.	Оборудовать люки резервуаров чистой воды и входы в водонапорные башни уплотнителями, сложными замками и пломбами.	до 30.06.2017 г	Начальники СП, имеющие в своем ведении РЧВ и водонапорные башни
II. Мероприятия по защите отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов			
1.	Объем хранения архивных данных видеонаблюдения увеличить до 30 дней.		
2.	Охрана объектов: видеонаблюдение, пропускной режим, оборудование тревожной сигнализацией		
3.	Разработаны паспорта антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения		
4.	Разработаны паспорта безопасности		
5.	Утвержден состав и план работы рабочей группы по вопросам антитеррористической защищенности		
6.	Обустраиваются полосы отчуждения вдоль ограждения периметра.		
III. Мероприятия по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчения последствий ЧС.			
1.	Разработан план взаимодействия предприятий и организаций на территории МОГО «Ухта» при ликвидации возможных аварий и ЧС.	2016-2017	Инженер по ГО и ЧС
2.	Разработан план взаимодействия ресурсоснабжающих и других организаций по вопросам тепло-, электро-, газо-, водоснабжения и коммунального хозяйства на территории МОГО «Ухта» при ликвидации возможных аварий и ЧС на осенне-зимний период.	2017-2018	Инженер по ГО и ЧС

».

2.10. Пункт 13 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«13. Ожидаемые результаты:

- увеличение надежности работы системы водоснабжения и водоотведения;
- увеличение пропускной способности водоводов;
- обеспечение новых микрорайонов услугами водоснабжения и водоотведения;
- достижение плановых показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и водоотведения;
- улучшение качества питьевой воды.».

2.11. Пункт 14 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«14. Согласование инвестиционной программы:

- администрация муниципального образования городского округа «Ухта»;
- Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального образования городского округа «Ухта».».

2.12. Пункт 15 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«15. Форма предоставления инвестиционной программы на утверждение:

- на бумажных носителях и в электронном виде.».

2.13. Пункт 16 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«16. Сроки предоставления инвестиционной программы на утверждение:

- предоставить инвестиционную программу на утверждение в Службу Республики Коми по тарифам до 15 ноября 2017 г.».

2.14. Пункт 17 приложения к Постановлению исключить.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3722 от 15 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2015 г. № 2213 «О реализации мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», на основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01 декабря 2014 г. № 954/1 «Об утверждении Порядка создания Центров тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта и Положения о них» и Плана мероприятий по внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории МОГО «Ухта», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от 11 марта 2015 г. № 403, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2015 г. № 2213 «О реализации мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (далее - постановление) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 ноября 2017 г. № 3722

**Состав главной муниципальной судейской коллегии
по оценке выполнения видов испытаний Комплекса ГТО**

№ п/п	Ф.И.О.	Образование (специальное, высшее или среднее)	Место работы, должность	Стаж работы в отрасли ФК и С	Судейская категория
1	2	3	4	5	6
1	Сизова Лариса Григорьевна	Высшее	Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта», начальник	8 лет	Третья категория – лыжные гонки
2	Алиев Сергей Васильевич	Высшее	Муниципальное учреждение «Спортивная школа № 1»,	37 лет	Первая категория – лыжные гонки; вторая

№ п/п	Ф.И.О.	Образование (специальное, высшее или среднее)	Место работы, должность	Стаж работы в отрасли ФК и С	Судейская категория
1	2	3	4	5	6
			директор		категория – легкая атлетика, плавание; третья категория - стрельба
3	Смирнова Александра Михайловна	Высшее	Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта», заведующий отделом «Центр тестирования ВФСК ГТО»	5 лет	Третья категория – лыжные гонки, легкая атлетика
4	Смирнов Павел Александрович	Высшее	Муниципальное учреждение «Спортивная школа «Юность», заместитель директора	5 лет	Третья категория – плавание, лыжные гонки, легкая атлетика
5	Орёл Александра Владимировна	Высшее	Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» муниципального образования городского округа «Ухта», ведущий эксперт отдела «Центр тестирования ВФСК ГТО»	2 года	Третья категория – лыжные гонки, легкая атлетика
6	Остроумова Татьяна Анатольевна	Высшее	Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» муниципального образования городского округа «Ухта», заместитель заведующего отделом «Отдел по организационно-методической работе»	4 года	Третья категория – лыжные гонки
7	Терентьева Светлана Владимировна	Среднее профессиональное	Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» муниципального образования городского округа «Ухта», старший эксперт	9 лет	Вторая категория – лыжные гонки
8	Думина Галина Васильевна	Высшее	Муниципальное учреждение «Спортивная школа № 1», заведующий отделом «Центр спортивных мероприятий»	30 лет	Всероссийская категория – лыжные гонки
9	Шарова Ирина Викторовна	Высшее	Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс «Шахтёр», директор	15 лет	Вторая категория – лыжные гонки
10	Сухорукова Светлана Васильевна	Высшее	Муниципальное учреждение «Спортивная школа «Юность», старший инструктор-методист	40 лет	Вторая категория – плавание
11	Новицкая Екатерина Валерьевна	Высшее	Муниципальное учреждение «Спортивная школа «Юность», заместитель директора по спортивно-методической работе	13 лет	Первая категория – плавание
12	Соколова Татьяна Валерьевна	Высшее	Муниципальное учреждение «Спортивная школа «Юность», тренер	6 лет	Вторая категория – плавание
13	Моторина Наталья Михайловна	Высшее	Муниципальное учреждение «Спортивная школа № 2», инструктор-методист	10 лет	Третья категория – лыжные гонки
14	Бабилов Андрей Борисович	Высшее	Муниципальное учреждение «Центр силовых видов спорта «Пауэр-Ухта», директор	10 лет	Вторая категория – гиревой спорт
15	Резникова Галина Германовна	Высшее	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия иностранных языков», учитель физической культуры; Муниципальное учреждение «Информационно-методический центр» г. Ухты, методист	26 лет	-
16	Жук Александра Владиленовна	Высшее	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16», учитель физической культуры	30	-
17	Асеева Марина Вячеславовна	Высшее	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», учитель физической культуры	31	-

№ п/п	Ф.И.О.	Образование (специальное, высшее или среднее)	Место работы, должность	Стаж работы в отрасли ФК и С	Судейская категория
1	2	3	4	5	6
18	Ковалев Алексей Игоревич	Высшее	Муниципальное общеобразовательное учреждение «УТЛ им. Г.В. Рассохина», учитель физической культуры	3	-
19	Пронина Ирина Федоровна	Высшее	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», учитель физической культуры	19	-
20	Шмыговатый Владислав Валерьевич	Высшее	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19», учитель физической культуры	4	-

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 ноября 2017 г. № 3722

**Адресный перечень мест тестирования
с указанием видов испытаний (тестов) комплекса ГТО,
соответствующих месту проведения тестирования**

№ п/п	Место тестирования норм ГТО			Виды испытаний (тестов) комплекса ГТО
	Наименование спортивного сооружения	Ф.И.О. ответственного лица, должность, телефон	Адрес спортивного сооружения	
1	2	3	4	5
1	Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина (МБУ «Ледовый дворец спорта им. С. Капустина» МОГО «Ухта»)	Никишев Игорь Леонидович, директор, 8(8216) 74-21-04	г. Ухта, ул. Мира, д. 5 «б»	Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Поднимание туловища из положения лежа
2	Спортивный комплекс «Нефтяник» (МБУ «Ледовый дворец спорта им. С. Капустина» МОГО «Ухта»)	Головин Сергей Николаевич, заместитель директора, 8(8216) 75-12-36	г. Ухта, ул. Мира, д. 3 «а»	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа Стрельба из пневматической винтовки Самбо
3	Стадион «Нефтяник» (МБУ «Ледовый дворец спорта им. С. Капустина» МОГО «Ухта»)	Никишев Игорь Леонидович, директор, 8(8216) 74-21-04	г. Ухта, ул. Мира, д. 3 «а»	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа Метание спортивного снаряда
4	Спортивный комплекс «Спарта» (МУ СК «Спарта»)	Карпаев Евгений Сергеевич, директор, 8(8216) 79-95-23	пгт Водный, ул. Ленина, д. 5 «б»	Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа Стрельба из пневматической винтовки
5	Стадион «Спарта» (МУ СК «Спарта»)	Карпаев Евгений Сергеевич, директор, 8(8216) 79-95-23	пгт Водный, ул. Ленина, д. 5 «б»	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Наклон вперед Прыжок в длину с места Метание спортивного снаряда

№ п/п	Место тестирования норм ГТО			
	Наименование спортивного сооружения	Ф.И.О. ответственного лица, должность, телефон	Адрес спортивного сооружения	Виды испытаний (тестов) комплекса ГТО
1	2	3	4	5
				Бег на лыжах Кросс по пересеченной местности
6	Спортивный комплекс «Шахтер» (МУ «Спорткомплекс «Шахтёр» МОГО «Ухта»)	Шарова Ирина Викторовна, директор, 8(8216) 75-48-59	пгт Ярега, ул. Советская, д. 29 «а»	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Поднимание туловища из положения лежа Прыжок в длину с места Стрельба из пневматической винтовки
7	Стадион «Шахтёр» (МУ «Спорткомплекс «Шахтёр» МОГО «Ухта»)	Шарова Ирина Викторовна, директор, 8(8216) 75-48-59	пгт Ярега, ул. Советская, д. 29 «а»	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Бег на лыжах Метание спортивного снаряда
8	Плавательный бассейн «Дельфин» (МУ П/Б «Дельфин»)	Сакович Владимир Иванович, директор,	пгт Водный, ул. Первомайская, д. 5	Плавание
		8(8216) 79-94-22		
9	Лыжная база УРМЗ (МУ «СШ № 1»)	Алиев Сергей Васильевич, директор, 8(8216) 75-90-66	г. Ухта, ул. Школьная, д. 29 «а»	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Поднимание туловища из положения лежа Прыжок в длину с места Метание спортивного снаряда Бег на лыжах Кросс по пересеченной местности Стрельба из пневматической винтовки Туристский поход с проверкой туристских навыков
10	Административно-бытовой корпус спортивной школы (МУ «СШ № 1»)	Алиев Сергей Васильевич, директор, 8(8216) 75-90-66	г. Ухта, ул. Пушкина, д. 25 «в»	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа Метание спортивного снаряда Бег на лыжах Кросс по пересеченной местности Стрельба из пневматической винтовки
11	Бассейн «Юность» (МУ «Спортивная школа «Юность»)	Русский Егор Анатольевич, директор, 8(8216) 73-03-23	г. Ухта, ул. Мира, д. 1 «а»	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа Плавание
12	Тренажёрный зал (МУ «Спортивная школа единоборств им. Э. Захарова»)	Выучейский Александр Феофанович, директор, 8(8216) 76-66-08	г. Ухта, пр. Строителей, д. 25	Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
13	Баскетбольный зал (МУ «СШ № 2»)	Илющенко Александр Петрович директор, 8(8216) 72-11-25	г. Ухта, ул. Сенюкова, д. 47	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения

№ п/п	Место тестирования норм ГТО			
	Наименование спортивного сооружения	Ф.И.О. ответственного лица, должность, телефон	Адрес спортивного сооружения	Виды испытаний (тестов) комплекса ГТО
1	2	3	4	5
				лежа
14	Волейбольный зал (МУ «СШ № 2»)	Илющенко Александр Петрович директор, 8(8216) 72-11-25	г. Ухта, ул. Сеньюкова, д. 49	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
15	Центр силовых видов спорта «Пауэр-Ухта» (МУ «Центр силовых видов спорта «Пауэр-Ухта»)	Бабиков Андрей Борисович, директор, 8(8216) 72-24-79	г. Ухта, набережная Нефтяников, д. 10	Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
16	Стрелковый объект НОЧУ ДПО «УЦ «Безопасность»	Логутенков Сергей Александрович, инструктор, 89129418797	г. Ухта, ул. Мира, д. 1а	Стрельба из пневматической винтовки
17	Универсальный спортивный комплекс «Ухта»	Коровин Виктор Валерьевич, исполнительный директор, 89640449449	г. Ухта, ул. Тиманская, д. 6	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
18	Лыжная база «Сияние Севера»	Сай Валерий Николаевич, директор, 8(8216) 77-19-23	пгт Шудаяг	Бег на короткие дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа Бег на лыжах Стрельба из пневматической винтовки Туристский поход с проверкой туристских навыков
19	Универсальный спортивный зал, образовательное подразделение учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Ухта»	Евсевьев Владимир Вениаминович, директор, 8(8216) 76-54-92	г. Ухта, ул. Интернациональная, д.72	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
20	Спортивный зал МОУ «УТЛ им. Г.В. Рассохина»	Лезина Ольга Александровна директор, 8(8216) 72-36-90	г. Ухта, пр. Строителей, д. 25	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа Стрельба из пневматической
				винтовки
21	Стадион МОУ «УТЛ им. Г.В. Рассохина»	Лезина Ольга Александровна директор, 8(8216) 72-36-90	г. Ухта, пр. Строителей, д. 25	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Метание спортивного снаряда Бег на лыжах
22	Спортивный зал МОУ «ГИЯ»	Чеботарев Валерий Владимирович. директор, 8(8216) 74-67-02	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 1 «б»	Бег на короткие дистанции Бег на средние дистанции Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места

№ п/п	Место тестирования норм ГТО			Виды испытаний (тестов) комплекса ГТО
	Наименование спортивного сооружения	Ф.И.О. ответственного лица, должность, телефон	Адрес спортивного сооружения	
1	2	3	4	5
				Поднимание туловища из положения лежа
23	Спортивный зал МОУ «СОШ № 10»	Пенкина Людмила Николаевна директор, 8(8216) 74-13-50	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 13	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
24	Стадион МОУ «СОШ № 10»	Пенкина Людмила Николаевна директор, 8(8216) 74-13-50	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 13	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места
				Метание спортивного снаряда
25	Спортивный зал МОУ «СОШ № 16»	Тутолмина Евгения Юрьевна, директор, 8(8216) 72-71-74	г. Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 19	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
26	Стадион МОУ «СОШ № 16»	Тутолмина Евгения Юрьевна, директор, 8(8216) 72-71-74	г. Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д. 19	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Метание спортивного снаряда
27	Спортивный зал МОУ «СОШ № 2»	<u>Сушкевич Элеонора</u> <u>Ивановна</u> , директор, 8(8216) 75-09-22	г. Ухта, ул. Мира, д. 8	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
28	Спортивный зал МОУ «СОШ №15»	Частикова Виктория Леонидовна, директор, 8(8216) 75-59-12	г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 30	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
29	Спортивный зал МОУ «СОШ №18»	Муравьев Виталий Викторович, директор, 8(8216) 72-24-50	г. Ухта, проспект Ленина, д. 6а	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание
				рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
30	Стадион МОУ «СОШ №18»	Муравьев Виталий Викторович, директор, 8(8216) 72-24-50	г. Ухта, проспект Ленина, д. 6а	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Метание спортивного снаряда
31	Спортивный зал МОУ «СОШ №14»	Помосова Ирина Владимировна, директор, 8(8216) 79-94-34	г. Ухта, пгт Водный, ул. Октябрьская, 5 «А»	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места

№ п/п	Место тестирования норм ГТО			Виды испытаний (тестов) комплекса ГТО
	Наименование спортивного сооружения	Ф.И.О. ответственного лица, должность, телефон	Адрес спортивного сооружения	
1	2	3	4	5
				Поднимание туловища из положения лежа
32	Спортивный зал МОУ «СОШ №19»	Бугреева Анастасия Михайловна, директор, 8(8216) 74-83-98	г. Ухта ул. Бушуева д. 11	Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа
33	Учебно-спортивный комплекс «Буревестник»	Снопок Николай Петрович, начальник УСК «Буревестник», 8(8216) 70-02-51	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 22	Бег на короткие дистанции Бег на средние и длинные дистанции Челночный бег Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места
				Поднимание туловища из положения лежа
34	Тренажерный зал ООО «Фитнес Хаус»	Коробейникова Екатерина Сергеевна, генеральный директор, 89042042806	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 21	Подтягивание на перекладине Рывок гири Сгибание и разгибание рук Наклон вперед Прыжок в длину с места Поднимание туловища из положения лежа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3725 от 16 ноября 2017 года

Об утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2020 г.г.

В соответствии со статьями 210, 212 и 226 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Утвердить План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2020 гг. согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных учреждений: МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», МУ Управление капитального строительства, МУ «Информационно-расчетный центр» МОГО «Ухта», МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта», МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта», МУП «Ритуал» МОГО «Ухта», МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта», МУП «Редакция газеты «Ухта» МОГО «Ухта», МУ «Управление по делам ГО и ЧС администрации МОГО «Ухта», МУП «Банно-оздоровительный комплекс» МОГО «Ухта», МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта», ежегодно, начиная с 2018 года, предусматривать за счет средств отрасли финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2018 - 2020 г.г.

3. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, расположенных на территории МОГО «Ухта», предусмотреть за счет собственных средств ежегодное финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2018 - 2020 г.г.

4. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 05 декабря 2014 г. № 2433 «О плане городских мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2015 - 2017 г.г.» признать утратившим силу с 01 января 2018 г.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по организации деятельности администрации МОГО «Ухта».

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

П Л А Н
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 – 2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Источник финансирования	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. Организационное обеспечение в области охраны труда				
1.1.	Разработка планов улучшения условий и охраны труда в организациях, расположенных на территории МОГО «Ухта»	Ежегодно: 2018 -2020 гг.	Без затрат	Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
1.2.	Ежегодно проводить смотры-конкурсы состояния условий и охраны труда среди организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта»	Ежегодно: 2018 -2020 гг.	Без затрат	Администрация МОГО «Ухта», Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
1.3.	Проводить совещания со специалистами по охране труда организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта» («День специалиста по охране труда»)	Ежегодно: 2018 -2020 гг.	Без затрат	Администрация МОГО «Ухта», Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
1.4.	Ежегодно (1 раз в квартал) проводить заседание Межведомственной комиссии по охране труда МОГО «Ухта»	Ежегодно: 2018 -2020 гг.	Без затрат	Администрация МОГО «Ухта»
1.5.	Оказывать содействие по разработке и внедрению в организациях МОГО «Ухта» систем управления охраной труда с учетом требований Типового положения о системе управления охраной труда	2018 -2020 гг.	Без затрат	Администрация МОГО «Ухта», Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
1.6.	Оказывать содействие при формировании служб охраны труда в организациях, расположенных на территории МОГО «Ухта», с численностью работающих более 50 чел.	2018 -2020 гг.	Средства организаций	Администрация МОГО «Ухта», Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
1.7.	Продолжить работу по созданию комитетов (комиссий), избранию уполномоченных лиц по охране труда в организациях, расположенных на территории МОГО «Ухта»	2018 -2020 гг.	Без затрат	Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
1.8.	Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам охраны труда для организаций-работодателей, расположенных на территории МОГО «Ухта» и принявших на себя обязательства по охране труда, включенные в Трехстороннее соглашение по регулированию социально-трудовых отношений МОГО «Ухта»	2018 – 2020 гг.	Без затрат	Администрация МОГО «Ухта»
2. Информационное обеспечение в области охраны труда, организация подготовки специалистов по охране труда, организация обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителями и специалистами				
2.1.	Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций, членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов в учебно-методических центрах МОГО «Ухта»	2018 -2020 гг.	Средства организаций	Администрация МОГО «Ухта», Учебно-методические центры по охране труда
2.2.	Приведение нормативно-правовой базы по охране труда в соответствие с требованиями законодательства о труде и охране труда	Постоянно 2018 -2020 гг.	Без затрат	Администрация МОГО «Ухта», Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
2.3.	Продолжить публикации в средствах массовой информации нормативных документов и иных материалов по вопросам соблюдения и защиты прав работников на безопасные условия труда, состояния условий и охраны труда в организациях, расположенных на территории МОГО «Ухта» и принятых мерах по устранению нарушений	2018 -2020 гг.	Без затрат	Администрация МОГО «Ухта»
3. Обеспечение финансирования работ по охране труда муниципальных учреждений МОГО «Ухта»				
3.1.	Финансирование работ по охране труда муниципальных учреждений, расположенных на территории МОГО «Ухта», в том числе: а) специальная оценка условий труда; б) проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований; в) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, в т.ч. смывающими и обезвреживающими средствами; г) установление гарантий и компенсаций за вредные условия труда; д) формирование служб по охране труда; е) обучение по охране труда в учебных центрах;	2018 -2020 гг.	За счет средств отрасли	Администрация МОГО «Ухта», Муниципальные учреждения МОГО «Ухта»
4. Техническое, санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение в области охраны труда				
4.1.	Проведение специальной оценки условий труда в			

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Источник финансирования	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	организациях МОГО «Ухта»	2018 -2020 гг.	Средства организаций	Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
4.2.	Проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников в организациях МОГО «Ухта»	2018 -2020 гг.	Средства организаций	Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
4.3.	Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты в организациях МОГО «Ухта»	2018 -2020 гг.	Средства организаций	Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»
4.4.	Установление работникам гарантий и компенсаций за вредные условия труда	2018 -2020 гг.	Средства организаций	Организации, расположенные на территории МОГО «Ухта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3727 от 16 ноября 2017 года

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

Утверждено
 постановлением
 администрации МОГО «Ухта»
 от 16 ноября 2017 г. № 3727

Во исполнение требований 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 «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

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

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.09.2014 № 1607 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», признать утратившим силу.

3.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2512 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», признать утратившим силу.

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

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

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), 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 граждане - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.2.1. Договор аренды земельного участка заключается с заявителями без проведения торгов в случае предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) земельного участка юридическим лицам для выполнения международных обязательств Российской Федерации,

4.1) земельного участка, юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 7 настоящего пункта;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

9) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента;

10) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

12) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридического лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

14) земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

15) земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

16) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

17) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

18) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

19) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

21) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

22) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устранённых нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 1.2.3. и 1.2.4. настоящего Административного регламента;

33) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

34) земельного участка зарезервированного для государственных или муниципальных нужд либо ограниченного в обороте, члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или этому объединению – в отношении следующих земельных участков:

а) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

б) земельный участок, который образован из указанного в подпункте «а» настоящего подпункта земельного участка и относится к имуществу общего пользования, предоставляется в собственность садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан бесплатно.

1.2.2. Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) собственнику объекта незавершенного строительства, за

исключением указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

В случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года или такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду, собственник указанного объекта имеет право приобрести такой земельный участок в аренду сроком на три года однократно для завершения его строительства без проведения торгов в порядке, установленном 39.14 – 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Положения настоящего пункта применяются в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с настоящим пунктом.

1.2.3. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

1.2.4. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 1.2.3. случаях настоящего Административного регламента при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 33 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

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, Комитета, 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, Комитета, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.6. Адреса официальных 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.uxta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - (kumi.mouhta.ru), ИРЦ - (irc.mouhta.ru), МФЦ (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» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - 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, Комитета - kumiuh@mail.ru, ИРЦ - info@irc.mouhta.ru, МФЦ - 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала 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 Комитете, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, ИРЦ, МФЦ размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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);

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;

Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

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

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

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования – в части предоставления:

- решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договора о предоставлении рыбопромыслового участка, договора пользования водными биологическими ресурсами;

Орган или подведомственные им организации – в части предоставления:

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

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) решение о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (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 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015);

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

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

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

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

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

- 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, Комитет, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы (для всех категорий заявителей):

1) Заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

2) Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.;

- договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- договор о комплексном освоении территории (предоставляется в зависимости от категории заявителя).

3) Заявители, указанные в подпункте 6 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

4) Заявители, указанные в подпункте 7 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

5) Заявители, указанные в подпункте 8 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) 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.

6) Заявители, указанные в подпункте 9 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) 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, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

7) Заявители, указанные в подпункте 10 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

8) Заявители, указанные в подпункте 12 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- договор о развитии застроенной территории.

9) Заявители, указанные в подпункте 13 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

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

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

(предоставляется в зависимости от категории заявителя).

10) Заявители, указанные в подпунктах 14, 15 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента:

- договор о комплексном развитии территории.

11) Заявители, указанные в подпункте 16 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

12) Заявители, указанные в подпункте 17 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

13) Заявители, указанные в подпункте 18 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (для казачьих обществ).

14) Заявители, указанные в подпункте 19 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- документ, предусмотренный Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.

15) Заявители, указанные в подпункте 20 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

16) Заявители, указанные в подпункте 21 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- концессионное соглашение.

17) Заявители, указанные в подпункте 22 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

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

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (предоставляется в зависимости от категории заявителя).

18) Заявители, указанные в подпункте 23 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- специальный инвестиционный контракт.

19) Заявители, указанные в подпункте 24 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- охотхозяйственное соглашение

20) Заявители, указанные в подпункте 28 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.

21) Заявители, указанные в подпункте 32 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

22) Заявители, указанные в подпункте 33 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий предоставление испрашиваемого земельного участка в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

23) Заявители, указанные в подпункте 34 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН).

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения

граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

24) Заявители, указанные в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) 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, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

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

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

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6. – 2.6.1., 2.10. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

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

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

основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпунктах 1-3, 4.1 – 34 пункта 1.2.1., пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпункте 8 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (для заявителей, указанных в подпункте 8 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) (для заявителей, указанных в подпункте 9 пункта 1.2.1., пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента);

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 1 3, 4.1.– 15, 17 – 34 пункта 1.2.1., пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента);

7) распоряжение Правительства Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

9) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (для заявителей, указанных в подпункте 4.1. пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

10) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (для заявителей, указанных в подпунктах 5 – 6, 12 – 15, 22 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

11) утвержденный проект межевания территории (для заявителей, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

12) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (для заявителей, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

13) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 11, 24 – 25, 31 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

14) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (для заявителей, указанных в подпункте 29 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (для заявителей, указанных в подпункте 30 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента).

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 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, Комитета, ИРЦ, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, Комитета, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 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
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений 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 находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxhta.pf, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

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 заявлением, а взаимодействие ИРЦ, МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя.

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы 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;

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 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, Комитет, ИРЦ, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, 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. - 2.6.1., 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ либо оформлен заранее.

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

Специалист Органа, Комитета, 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. – 2.6.1. 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 описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, Комитета, 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – 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.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. – 2.6.1., 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, Комитет;

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг 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, Комитета, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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 Комитет.

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, Комитете, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, 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 Комитет, осуществляет специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия

всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. – 2.6.1. и 2.10. настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его Председателю Комитета который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 5 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Комитета, 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 Комитета.

3.5.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. – 2.6.1. настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ документов,

необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление Комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проекта договора аренды и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и проекта договора аренды специалисту Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения, и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование 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 в день поступления от Комитета результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист 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 Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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, осуществляет председателем Комитета, начальником ИРЦ.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета, ИРЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Комитета, 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, Комитет, 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, Комитета, ИРЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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, Комитета, ИРЦ должностных лиц Органа, Комитета, 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, 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 портала органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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, Комитетом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы 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 портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 Органе, 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, Комитете, ИРЦ, МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета, 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, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).

Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.uhta.pф, 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 Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiht@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Председатель КУМИ

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:15
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:15
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	нет
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@irc.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.uhta.pф, 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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (каб.

структурных подразделений	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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-54-69
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	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Водный

День недели	Часы работы
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, вторник, 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

Общая информация 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" пгтБоровой	
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" пгтБоровой

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

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

№ 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	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,
местоположение земельного участка: _____,

кадастровый номер _____,
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для _____
(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса: _____,

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

_____,

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 _____

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя
(для физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,

местоположение земельного участка: _____,

кадастровый номер _____,
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для _____,
(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса: _____,

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

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 _____

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

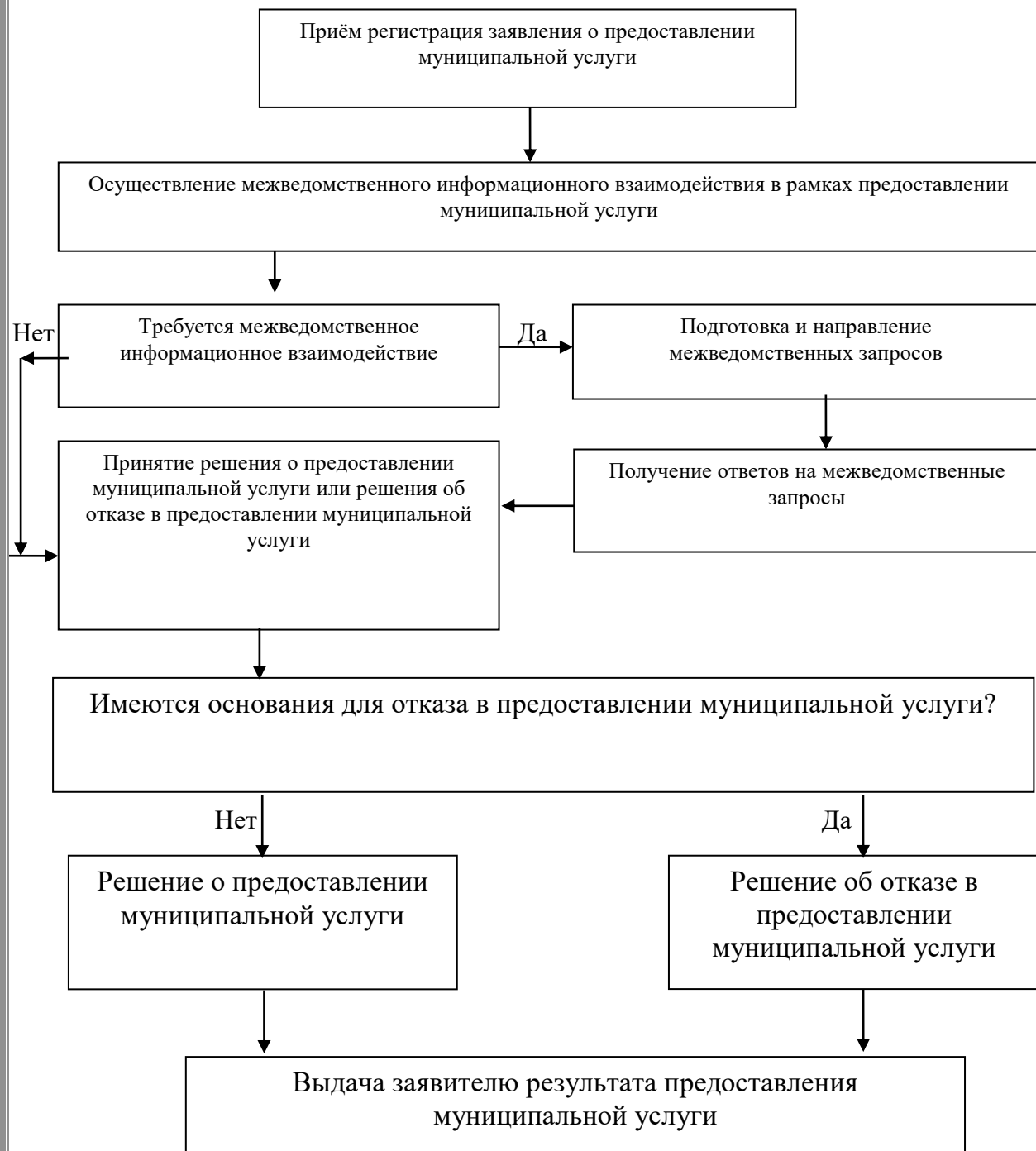
Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Блок-схема
«Предоставление муниципальной услуги
предоставления в аренду земельных участков,
находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3728 от 16 ноября 2017 года

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

Во исполнение требований Федерального закона от 27 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 «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2509 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», признать утратившим силу.

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

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

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 16 ноября 2017 г. № 3728

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), 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 юридические лица (государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий).

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, Комитета, 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, Комитета, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.6. Адреса официальных 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.uxta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - kumi.mouhta.ru, ИРЦ - (irc.mouhta.ru), МФЦ (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» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал

государственных и муниципальных услуг;

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, Комитета - kumiuh@mail.ru, ИРЦ - info@irc.mouhta.ru, МФЦ - 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 Комитете, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной

почты Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков (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 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган или к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента – в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015);

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

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

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

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

- 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, Комитет, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

1) В случае если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие либо центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2) В случае если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем 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» (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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка;

участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого, размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не

принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с

которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 26 пункта 2.14. настоящего административного регламента.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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, Комитета, ИРЦ, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, Комитета, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и 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 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
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений 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 находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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 заявлением, а взаимодействие ИРЦ, МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя.

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы 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;

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 № 3 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, Комитет, ИРЦ, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, 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., 2.10. 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ либо оформлен заранее.

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

Специалист Органа, Комитета, 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 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, Комитета, 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – 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.

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

- в виде оригинала 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, Комитет;

- 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 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, Комитета, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее

принятие документов.

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

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

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

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 Комитет.

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, Комитете, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, 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 Комитет, осуществляет специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

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

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

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один

из следующих документов:

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его Председателю Комитета который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 4 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Комитета, 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 Комитета.

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

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

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление Комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением 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 в день поступления от Комитета результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист 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 Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков или решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных.

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, осуществляет председателем Комитета, начальником ИРЦ.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета, ИРЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Комитета, 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, Комитет, 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, Комитета, ИРЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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, Комитета, ИРЦ, должностных лиц Органа, Комитета, 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 портала (сайта) Органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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, Комитетом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы 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 портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 Органе, 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, Комитете, ИРЦ, МФЦ;

– на официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

– посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

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

– при письменном обращении в Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ;

– путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

СВЕДЕНИЯ

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

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiht@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:15
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:15
Пятница	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	
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@irc.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.uxta.pf , 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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.uxta.pf , 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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-54-69

Официальный сайт в сети Интернет	www.uxta.pf , 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	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет	www.uxta.pf , www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Водный

День недели	Часы работы
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, вторник, 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

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

№ 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

<input type="text"/>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____; _____
расположенный по адресу: _____

_____ ; с целью использования для _____

_____ ;
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) _____ ;

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

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

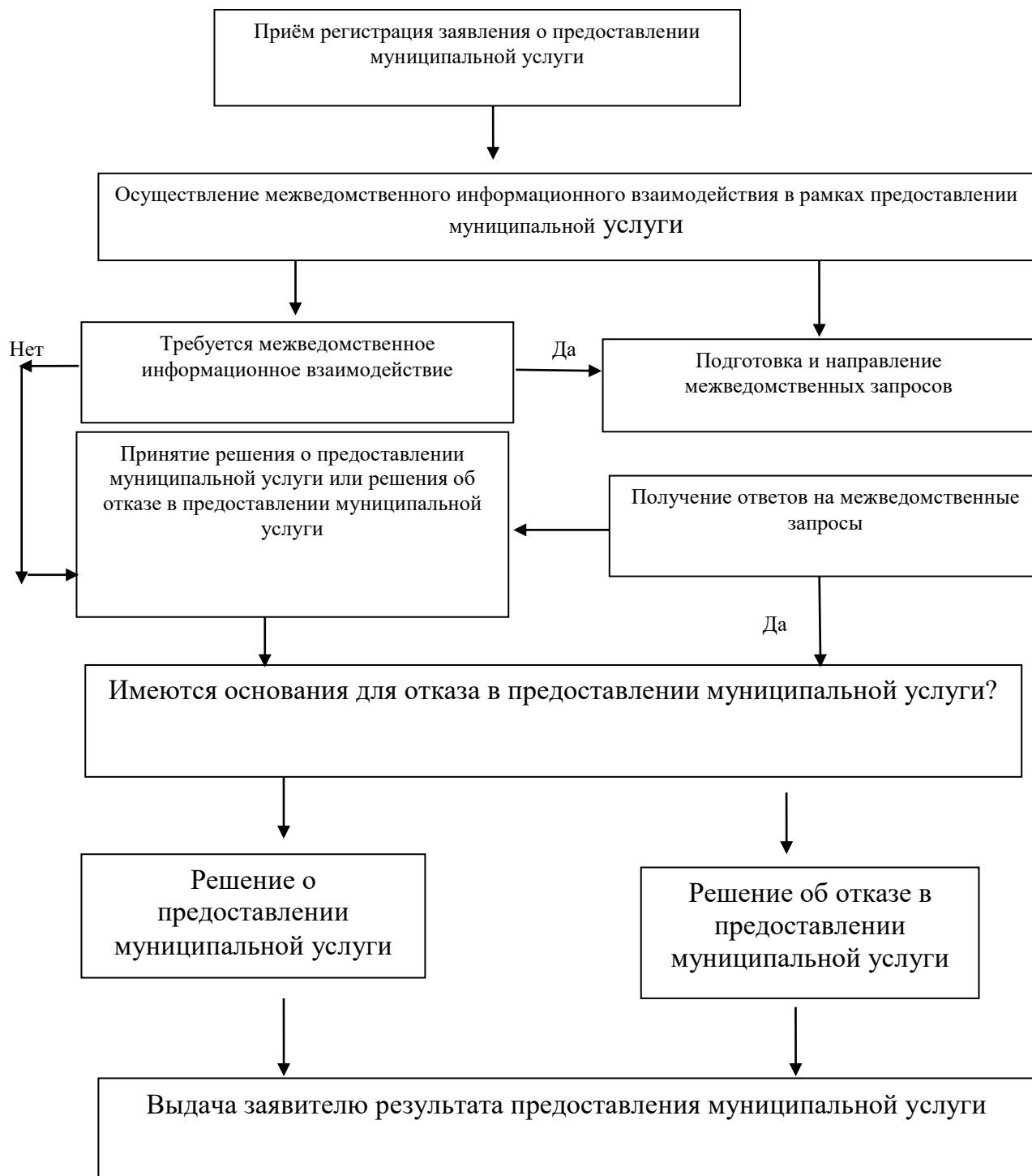
_____ Дата

_____ Подпись/ФИО

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

Блок-схема

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3731 от 16 ноября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2016 г. № 3540 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта»

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 06 сентября 2017 г. № 467 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 240 «Об оплате труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 07 сентября 2017 г. № 484 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми», статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 55 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2016 г. № 3540 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» постановления изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2018 г. за исключением п.п. 2.5 «Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры», п.п. 2.6 «Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал», которые распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2017 г.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 16 ноября 2017 г. № 3731

«Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 декабря 2016 г. № 3540

**Должностные оклады
руководителей, специалистов и служащих
муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта»**

1. Должностные оклады руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта».

1.1. Размеры должностных окладов руководящих работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» (за исключением муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», реализующих программы спортивной подготовки, центров спортивной подготовки):

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей						
		I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа	VI группа	VII группа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководящие работники муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта»								
1.	Руководитель (директор, заведующий)	7 784	7 323	6 862	6 406	5 935	5 548	4 992
2.	Заместитель руководителя (директора, заведующего), главный бухгалтер, заведующий (начальник) структурным подразделением	7 005	6 590	6 175	5 765	5 341	4 992	-
3.	Главный инженер главный энергетик, главный механик	7 005	6 590	6 175	5 765	-	-	-
Руководители структурных подразделений муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта»								
4.	Начальник основного отдела, определяющего техническую, экономическую политику или политику по профилю деятельности учреждения	6 175	6 175	5 765	5 765	-	-	-
5.	Начальник неосновного отдела (кадров, гражданской обороны, службы, хозяйственного, кроме	5 765	5 765	5 341	5 341	-	-	-

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей						
		I группа	II группа	III группа	IV группа	V группа	VI группа	VII группа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	указанных в числе основного отдела) учреждения							

1.2. Размеры должностных окладов руководящих работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», реализующих программы спортивной подготовки:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
Руководящие работники муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», реализующих программы спортивной подготовки					
1.	Руководитель (директор, начальник, заведующий)	11 960	11 440	10 920	10 400
2.	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего), главный бухгалтер,	8 372	8 008	7 644	7 280
3.	Заведующий (начальник) структурным подразделением	7 005	6 590	6 175	5 765
4.	Главный инженер, главный энергетик, главный механик	7 005	6 590	6 175	5 765

Примечание:

1) Должностные оклады заместителей руководителя (директоров, начальников, заведующего), главного бухгалтера, заведующего (начальника) муниципального учреждения физической культуры и спорта МОГО «Ухта» определяются в размере на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения физической культуры и спорта МОГО «Ухта» по согласованию с Муниципальным учреждением «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

2) Должностные оклады заместителям руководителей муниципального учреждения физической культуры и спорта МОГО «Ухта» определяются в размере на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада, предусмотренного по должности соответствующего руководителя.

2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» по профессиональным квалификационным группам.

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Дежурный по спортивному залу	3 710
2.	Сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	3 835
2 квалификационный уровень		
1.	Спортсмен-ведущий	4 995
2.	Спортсмен:	
	выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда	3 960
	выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта»	4 370
	выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного звания «мастера спорта России»	4 995
	выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного звания «мастер спорта России международного класса»	5 765
	«мастер спорта России международного класса» - призер всероссийских соревнований	6 590
	«мастер спорта России международного класса» - призер международных соревнований	7 420

2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:

2.2.1. Работники муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Спортсмен-инструктор:	
	выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда	4 170
	выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта»	4 655
	выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного звания «мастер спорта России»	5 345
	выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного звания «мастер спорта России международного класса»	6 175
	«мастер спорта России международного класса» - призер всероссийских соревнований	7 005
	«мастер спорта России международного класса» - призер международных соревнований	7 895
2.	Инструктор по адаптивной физической культуре	5 345
3.	Инструктор по спорту	4 995
4.	Тренер-наездник лошадей	4 995
5.	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	3 960
2 квалификационный уровень		
5.	Администратор тренировочного процесса	6 590
6.	Оператор видеозаписи спортивной сборной команды	6 590

2.2.2. Работники муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», (за исключением муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», реализующих программы спортивной подготовки):

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях			
		Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3			
2 квалификационный уровень					
1.	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	5 762	5 341	4 992	4 654
2.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	6 589	6 173	5 762	5 341
3.	Хореограф	-	-	-	4 992
4.	Тренер	-	-	-	4 992
3 квалификационный уровень					
1.	Старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	6 589	6 173	5 762	5 341
2.	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	-	-	-	5 341

2.2.3. Работники муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», реализующих программы спортивной подготовки:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
2 квалификационный уровень		
1.	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	6 860
2.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	6 860
3.	Хореограф	7 135
4.	Тренер	6 860
3 квалификационный уровень		
1.	Старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	6 860
2.	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	7 135

2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Механик спортивной сборной команды	6 590
2.	Тренер спортивной сборной команды	7 180
3.	Врач по спортивной медицине спортивных сборных команд	7 005
2 квалификационный уровень		
1.	Старший тренер спортивной сборной команды	7 420

2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта четвертого уровня:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
1.	Главный тренер спортивной сборной команды	7 895

2.5. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях			
		Квалификационная категория			
		Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3	4	5	6
2 квалификационный уровень					
1.	Врач-специалист	10 220	8 760	8 030	7 300

2.6. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях			
		Квалификационная категория			
		Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3	4	5	6
3 квалификационный уровень					
1.	Медицинская сестра	7 267	6 429	6 149	5 590
4 квалификационный уровень					
2.	Фельдшер	7 456	6 596	6 309	5 735

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585, решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 №96 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», решениями об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденными постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 13.11.2017 №3660, 3662.

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена продажи имущества, в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг аукциона, в рублях
1	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 29, Республика Коми, г. Ухта, просп. Ленина, д. 48	5,0	Назначение: нежилое, этаж 1, год постройки - 1990	60 420	12 084	3 000
2	Помещение, Республика Коми, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14, пом. Н-2	10,6	Назначение: нежилое, этаж: 1, год постройки - 1964	202 470	40 494	10 100

Дополнительная информация:

Лот №2. Вход в нежилое помещение - помещение, назначение: нежилое, площадь 10,6 кв.м, этаж: 1, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, пер.Чибьюский, д.14, пом. Н-2 расположен в помещении, принадлежащем частному лицу.

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);
- юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;
- описание представленных документов в 2-х экземплярах.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

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

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 20 ноября 2017 года.

Дата окончания подачи заявок – 19 декабря 2017 года.

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

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту №__ (ул. __, д. __)». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 20 декабря 2017 года.

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

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

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

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

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)74-64-34, 74-64-10, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет».

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже. По лотам №1, 2: 02.03.2017, 04.05.2017 – аукционы по продаже имущества не состоялись по причине отсутствия заявок.

Определение участников аукциона состоится 20 декабря 2017 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

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

Место и срок подведения итогов.

Аукцион состоится 21 декабря 2017 года в 10 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

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

Подведение итогов аукциона состоится 21 декабря 2017 года.

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

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

Порядок проведения торгов размещен на официальных сайтах, указанных в данном информационном сообщении.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

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

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: ББК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)
ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,
расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,
коды получателя: ББК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Сумма НДС уплачивается Покупателем в бюджет самостоятельно (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 №549, решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 №96 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», решением об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 13.11.2017 №3661.

Наименование муниципального имущества. Акции Открытого акционерного общества «Ухтинская городская типография» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.24) в размере 100% (1 000 штук) в общем количестве акций ОАО «Ухтинская городская типография», которыми владеет муниципальное образование городского округа «Ухта».

Способ приватизации – продажа муниципального имуществом посредством публичного предложения.

Начальная цена продажи имущества – 12 741 000 рублей.

Цена отсечения (минимальная цена предложения) – 6 370 500 рублей,

Шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения) – 1 274 100 рублей,

Размер задатка – 2 548 200 рублей.

Шаг аукциона – 637 000 рублей.

Полное наименование ОАО: Открытое акционерное общество «Ухтинская городская типография».

Адрес (место нахождения) ОАО: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.24.

Размер уставного капитала ОАО – 1 598 000 рублей.

Общее количество выпущенных акций ОАО – 1 000 штук.

Номинальная стоимость одной акции ОАО – 1 598 рублей.

Категории выпущенных акций ОАО – обыкновенные.

Перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется ОАО:

- [полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области.](#)
- [проектные, дизайнерские и оформительские работы.](#)
- [изготовление всех видов бланков, форма которых утверждается рецензиями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.](#)
- [брошюровочно-переплетная деятельность.](#)
- [оптовая и розничная торговля.](#)
- [посредническая, торгово-закупочная и коммерческая деятельность.](#)
- [сдача в аренду как движимого, так и недвижимого имущества.](#)

Сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов – ОАО «Ухтинская городская типография» не состоит в Реестре хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35%.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

-юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

-юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Для участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения претенденты представляют следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Юридические лица:

-заверенные копии учредительных документов;

-документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

-документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

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

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 20 ноября 2017 года.

Дата окончания подачи заявок – 19 декабря 2017 года.

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

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в продаже посредством публичного предложения акций ОАО «Ухтинская городская типография». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 20 декабря 2017 года.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи, за исключением его победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов продажи имущества.

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

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

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

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)74-64-34, 74-64-10, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет».

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность ОАО «Ухтинская городская типография» (далее общество) в соответствии со ст.10.1 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ, размещена на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»).

Площадь земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество общества – нет.

Численность работников общества – 17 человек.

Площадь объектов недвижимого имущества общества и их перечень с указанием действующих и установленных при приватизации таких объектов обременений. Объект недвижимого имущества общей площадью 935,2 кв.м – нежилые помещения в здании типографии, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, дом 24. Действующие и установленные при приватизации обременения – не зарегистрированы.

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: 09.06.2016, 27.07.2016, 08.02.2017, 01.11.2017 – аукционы по продаже имущества не состоялись по причине отсутствия заявок. 14.09.2016 – продажа посредством публичного предложения не состоялась по причине отсутствия заявок.

Определение участников продажи состоится 20 декабря 2017 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

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

Место и срок подведения итогов.

Продажа муниципального имущества состоится 21 декабря 2017 года в 10 часов 30 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Подведение итогов продажи состоится по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов) 21 декабря 2017 года.

Порядок определения победителей. Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшейся в соответствии со статьей 23 п.6 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем продажи в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения продажи..

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

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар. Коды получателя: КБК 92301060100040000630, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Оплата по договору купли-продажи акций ОАО «Ухтинская городская типография» №, дата».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденного постановлением Правительства российской Федерации от 22.07.2002 №549, решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 №96 в редакции от 23.05.2017 №185 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», решением об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» от 14.11.2017 №3706.

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена имущества (цена первоначального предложения), в рублях	Цена отсечения (минимальная цена предложения), в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения), в рублях	Шаг аукциона, в рублях
1	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 11, 11а, 12-15, 17, 17а, 18, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.1	148,2	Назначение: нежилое, подвал, год постройки – 1968	1 069 460	534 730	213 892	106 946	53 000

Способ приватизации – продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

-юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Для участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения претенденты представляют следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;

- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Юридические лица:

-заверенные копии учредительных документов;

-документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

-документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в продаже муниципального имущества.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 20 ноября 2017 года.

Дата окончания подачи заявок – 22 декабря 2017 года.

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

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Указать назначение платежа: «Задаток для участия в продаже муниципального имущества по лоту № __ (ул. __, д. __)». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 25 декабря 2017 года.

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

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

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

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

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)74-64-34, 74-64-10, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет».

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже:

15.06.2016, 27.07.2016, 01.02.2017, 09.11.2017 – аукционы по продаже имущества не состоялись по причине отсутствия заявок;

14.09.2016, 02.11.2016 – продажа публичным предложением не состоялась по причине отсутствия заявок.

Определение участников продажи состоится 25 декабря 2017 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Претенденты, признанные участниками продажи, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Место и срок подведения итогов.

Продажа муниципального имущества состоится 26 декабря 2017 года в 10 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Подведение итогов продажи имущества состоится 26 декабря 2017 года.

Порядок определения победителей. Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой

имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшейся в соответствии со статьей 23 п.6 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем продажи муниципального имущества в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

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

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта») ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар, коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта») ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001, расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар, коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Сумма НДС уплачивается Покупателем в бюджет самостоятельно (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (организатор аукциона, далее - Комитет) сообщает о проведении *аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков (далее - аукцион).*

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 10.11.2017 № 3634, от 03.10.2017 № 3266.

Аукцион состоится 20 декабря 2017 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном ст.39.11, ст.39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

Предмет аукциона: аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

№ лота	Площадь земельного участка, кв.м	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка	Разрешенное использование	Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, максимальные	Срок аренды земельного участка, мес.	Начальный размер ежегодной арендной платы, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	450	11:20:0606002:398	Российская Федерация, Республика Коми, Городской округ Ухта, г.Ухта, ул. Южная	склады	135 кв.м (площадь объекта)	18	36 000	7 200	1 000
2	656	11:20:0601007:2411	Республика Коми, г.Ухта, ул. Машиностроителей, в районе дома № 7	для строительства автомойки на 2 поста	984 кв.м (площадь объекта)	18	104 000	20 800	3 000

Принадлежность земельного участка к определенной категории земель по лотам №№1-2: земли населенных пунктов.

Права на земельный участок по лотам №№1-2: неразграниченный земельный участок.

Ограничения прав на земельный участок по лотам №№1-2: ограничения прав отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона по лотам №№1-2: в приложении к настоящему информационному сообщению.

Аукцион является открытым по составу участников.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом 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

– документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

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

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 13 до 14 часов) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 2 этаж, каб.203.

Дата начала подачи заявок – **20 ноября 2017 года с 9 часов.**

Дата окончания подачи заявок – **18 декабря 2017 года до 17 часов.**

Определение участников аукциона состоится **20 декабря 2017 года в 9 часов 45 минут** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов). Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

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

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Назначение платежа: «Задаток для участия 20.12.2017 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка лот № ____».

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

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном указанной статьей порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Договор аренды земельного участка с победителем или единственным принявшим участие в аукционе его участником заключается договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления ему организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru.

Если договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка не были им подписаны и представлены организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Порядок проведения аукциона:

- аукцион проводится в указанный в информационном сообщении день;
- аукцион ведет аукционист;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);
- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;
- после открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет аукциона, основные характеристики земельного участка, начальная цена продажи и «шаг аукциона»;
- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участниками аукциона заявляются предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона" заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;
- цена предмета аукцион, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

По вопросам оформления документов для участия в аукционе, ознакомления с земельными участками, порядком проведения аукциона и другими материалами необходимо обращаться в Комитет: г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 2 этаж, каб.203, тел. 74-52-70, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru, и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа и аренда земельных участков – действующие аукционы»), опубликована в информационном бюллетене администрации МОГО «Ухта» и Совета МОГО «Ухта» «Город».

Форма заявки

Организатору – Комитету по управлению
муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды земельного участка**

(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения, паспортные данные физического лица,

_____, именуемый далее Заявитель,
подающего заявку, либо полное наименование юридического лица (ИНН, ОГРН))

принимая решение об участии в аукционе **на право заключения договора аренды земельного участка**

(полное наименование объекта аукциона, его местонахождение)

обязуюсь(емся):

- соблюдать порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, установленный статьей 39.12 Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- в случае признания меня (нас) Победителем аукциона подписать протокол о результатах аукциона, заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона мне (нам) проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru.

Я (мы) **уведомлен(ы)** Организатором, что

- в случае признания меня(нас) Победителем аукциона и моего(нашего) отказа подписать протокол о результатах аукциона либо заключить договор аренды земельного участка, сумма внесенного задатка остается в распоряжении Организатора;

- в случае непризнания меня (нас) Победителем, задаток будет возвращен нам в течение 3 дней со дня проведения аукциона;

- до заключения договора аренды земельного участка настоящая заявка и протокол о результатах аукциона, будут считаться имеющими силу договора между мной(нами), кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке.

С местонахождением земельного участка, проектом договора аренды земельного участка, техническими условиями подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона, ознакомлен(ны).

Адрес, телефон и банковские реквизиты Заявителя:

Подпись Заявителя: _____

Дата _____ МП _____

Принято:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего заявку)

Перечень документов прилагаемых к заявке:

Подпись Заявителя: _____

Согласно Правилам землепользования и застройки МОГО «Ухта» земельный участок расположен в коммунально-складской зоне (ПР 304). Градостроительным регламентом данной территориальной зоны для основного вида разрешенного использования земельного участка - склады установлены следующие параметры разрешенного использования:

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - не установлено.
- минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 3 м.
- предельная высота зданий, строений, сооружений - 10 м.
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка - 30.
- максимальный процент озеленения – 20.
- предусмотреть мероприятия по отводу и очистке сточных вод.

В случае, если в градостроительных регламентах не установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь, предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений и максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемой как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, расчет необходимо производить в соответствии с действующими нормативами градостроительного проектирования в зависимости от назначения объекта капитального строительства.

Максимальная площадь объекта капитального строительства на рассматриваемом земельном участке площадью 450 кв.м, в случае строительства одноэтажного склада, составит 135 кв.м (0,3х450).

**Технические условия
на подключение к централизованным системам
холодного водоснабжения и водоотведения:**

Застройщик: Администрация МОГО «Ухта»

Наименование объекта: Склады

Адрес строительства: Республика Коми, г.Ухта, ул. Южная (кадастровый номер з.у. 11:20:0606002:398)

Максимальная нагрузка в точках подключения к централизованным системам водоснабжения и водоотведения МУП «Ухтаводоканал»:

для хоз.-бытовых нужд: 2 м³/сут.

Срок действия технических условий – до 27.06.2020 г.

По водоснабжению: возможно подключение к водоводу низкого давления Д600ст в существующем колодце ВК-1 через две отключающие задвижки.

Узел учета воды установить на границе эксплуатационной ответственности, калибр и место его установки согласовать в службе учета и реализации. Типовые технические условия на проектирование узла учета изложены в приложении №1.

Гарантированный напор в сети – 26 м вод.ст.

По водоотведению: сброс стоков возможно произвести одним из двух вариантов:

I вариант: в канализационный коллектор Д400 в существующем колодце КК-1;

II вариант: в проектируемую канализационную сеть Д250п/э в любом из вновь построенных колодцев после окончания ее строительства и ввода в эксплуатацию.

Данные технические условия выданы в соответствии с Постановлением № 83 от 13.02.2006 г. Правительства РФ.

В соответствии с выданными техническими условиями и действующими нормативными документами разработать проектно-сметную документацию и согласовать в ПТО МУП «Ухтаводоканал». Предоставить 1 экземпляр раздела проектной документации «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» в МУП «Ухтаводоканал».

В срок до 27.06.2018г. необходимо **обратиться** в МУП «Ухтаводоканал» с **заявлением о подключении** данного объекта к наружным сетям водопровода и канализации (образец заявления размещен на сайте <http://ukhtavodokanal.ru>). **В случае отсутствия** заявления о подключении на указанную дату **обязательства** МУП «Ухтаводоканал» по обеспечению подключения данных объектов **прекращаются** в соответствии с п.16. Правил определения и

предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утв. Постановлением №83 от 13.02.2006г. Правительства РФ.

Информация о плате за подключение:

1. Тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) **к централизованной системе водоснабжения**, установленные приказом № 15/45-Г от 20.12.2016г. Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК:

а). Ставка тарифа за **подключаемую** (технологически присоединяемую) **нагрузку** составляет **14 287,37** руб./куб.м в сутки без учета НДС;

б). Ставка тарифа за **расстояние** от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем водоснабжения составляет для наружных инженерных сетей водопровода (с разработкой мокрого грунта в отвал и глубиной до 2,5 м включительно) без учета НДС:

- из полиэтиленовых труб:

диаметром 63 мм – **3 501,95** руб./п.м.; диаметром 110 мм – **3 501,95** руб./п.м.; диаметром 160 мм – **4 259,30** руб./п.м.; диаметром 225 мм – **5 046,10** руб./п.м.; диаметром 280 мм – **5 803,39** руб./п.м.

2. Тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) **к централизованной системе водоотведения**, установленные приказом № 15/45-Г от 20.12.2016г. Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК:

а). Ставка тарифа за **подключаемую** (технологически присоединяемую) **нагрузку** составляет **6 442,38** руб./куб.м в сутки без учета НДС;

б). Ставка тарифа за **расстояние** от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения составляет для наружных инженерных сетей канализации (с разработкой мокрого грунта в отвал и глубиной до 2,5 м включительно) без учета НДС:

- из полиэтиленовых труб:

диаметром 160 мм – **3 932,62** руб./п.м.; диаметром 200 мм – **4 010,58** руб./п.м.; диаметром 250 мм – **4 443,89** руб./п.м.; диаметром 315 мм – **4 877,21** руб./п.м.

- из труб хризотилцементных:

диаметром 150 мм – **3 033,37** руб./п.м.; диаметром 200 мм – **3 087,82** руб./п.м.; диаметром 250 мм – **3 380,64** руб./п.м.

- из керамических труб:

диаметром 150 мм – **2 940,59** руб./п.м.; диаметром 200 мм – **3 019,18** руб./п.м.; диаметром 250 мм – **3 267,99** руб./п.м.

Срок действия тарифа с 01.01.2017 до 31.12.2017 г.

О выдаче техусловий

Ухтинские тепловые сети, рассмотрев направленный Вами запрос о предоставлении технических условий и информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства: «Склады. Местоположение: РК, г.Ухта, ул.Южная, кадастровый номер земельного участка 11:20:0606002:398, площадь участка 450 кв.м» сообщают следующее:

Отношения между организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, органами местного самоуправления и правообладателями земельных участков, возникающие в процессе определения и предоставления технических условий подключения строящихся, реконструируемых или построенных, но не подключенных объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, включая порядок направления запроса, порядок определения и предоставления технических условий, а также критерии определения возможности подключения, регулируют Правила, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 (далее - Правила).

Согласно пункту 13 Правил, возможность подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения существует при наличии резерва пропускной способности сетей, обеспечивающего передачу необходимого объема ресурса; при наличии резерва мощности по производству соответствующего ресурса. Отсутствие на момент запроса указанных резервов является основанием для отказа в выдаче технических условий, за исключением случаев, когда устранение этих ограничений учтено в инвестиционных программах организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В районе размещения вышеуказанного объекта расположены тепловые сети, принадлежащие ПАО «Т Плюс». На момент поступления Вашей заявки в данных тепловых сетях отсутствует резерв пропускной способности для подключения вышеуказанного объекта.

На основании вышеизложенного предлагаем рассмотреть вариант альтернативного источника теплоснабжения, как временного, так и постоянного.

По Вашему запросу о предоставлении дополнительной информации о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям горячего водоснабжения сообщаем,

1. «Объект: склады. Местоположение: РК, г.Ухта, ул.Южная, кадастровый номер земельного участка 11:20:0606002:398». Письмом №50403-07-00552 от 27.06.2017 Ухтинские тепловые сети отказали в выдаче технических условий на подключение объекта к системе теплоснабжения, имелось в виду подключение к сетям инженерно-технического обеспечения всеми видами теплоснабжения, в том числе горячего водоснабжения.

Технические условия № 90

подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения

Объект газификации: склад.

Месторасположение объекта газификации: РК, г. Ухта, ул. Южная, кадастровый номер земельного участка 11:20:0606002:398.

Максимальный расход газа: 6,5 м³/ч.

Сроки подключения (технологического присоединения): 2 года.

Срок действия технических условий: 3 года.

Технические условия не являются основанием для разработки проектной документации.

Филиал АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте направляет Вам технические условия № 90 от 26.06.2017 г. подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения: «Склада по адресу: РК, г. Ухта, ул. Южная, кадастровый номер земельного участка 11:20:0606002:398».

Также Филиал сообщает, что предварительный размер платы за подключение (технологическое присоединение) к сетям газораспределения от точки подключения до границ земельного участка вышеуказанного объекта на 2017 г. ориентировочно составляет – 2 951104,34 руб.

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ №1314 от 30.12.2013г. «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения» и с приказом Службы Республики Коми по тарифам № 2/1-Т от 15.11.2016г. «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» на 2017 год. Окончательный размер платы за подключение (технологическое присоединение) устанавливается путем заключения Сторонами дополнительного соглашения после утверждения размера платы за технологическое присоединение органом исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов.

- на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0601007:2411 предполагается строительство объекта площадью 984 кв.м;

**Технические условия
на подключение к централизованным системам
холодного водоснабжения и водоотведения:**

Застройщик: Администрация МОГО «Ухта»
Наименование объекта: Автомойка на 2 поста
Адрес строительства: Республика Коми, г.Ухта, в районе д. № 7 по ул.Машиностроителей

Максимальная нагрузка в точках подключения к централизованным системам водоснабжения и водоотведения МУП «Ухтаводоканал»:
для хоз.-бытовых нужд: 11 м³/сут.

Срок действия технических условий – до 03.10.2020 г.

По водоснабжению: возможно подключение к полиэтиленовому водопроводу d=90мм с обустройством в точке подключения колодца с отключающей задвижкой. Узел учета воды и сбрасываемых стоков установить на границе эксплуатационной ответственности, калибр и место его установки согласовать в службе учета и реализации. Предусмотреть малосточную систему водоснабжения с использованием оборотной воды. Гарантированный напор – 14 м вод.ст.

По водоотведению: возможно подключение к канализационному коллектору d=150мм в существующем колодце КК-1. Для очистки производственных сточных вод предусмотреть локальные очистные сооружения.

Данные технические условия выданы в соответствии с Постановлением № 83 от 13.02.2006 г. Правительства РФ.

В соответствии с выданными техническими условиями и действующими нормативными документами разработать проектно-сметную документацию и согласовать в ПТО МУП «Ухтаводоканал». Предоставить 1 экземпляр раздела проектной документации «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» в МУП «Ухтаводоканал».

В срок до 03.10.2018г. необходимо обратиться в МУП «Ухтаводоканал» с заявлением о подключении данного объекта к наружным сетям водопровода и канализации (образец заявления размещен на сайте <http://ukhtavodokanal.ru>). В случае отсутствия заявления о подключении на указанную дату обязательства МУП «Ухтаводоканал» по обеспечению подключения данных объектов прекращаются в соответствии с п.16. Правил определения и

предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утв. Постановлением №83 от 13.02.2006г. Правительства РФ.

Информация о плате за подключение:

1. Тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоснабжения, установленные приказом № 15/45-Т от 20.12.2016г. Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК:

а). Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку составляет **14 287,37** руб./куб.м в сутки без учета НДС;

б). Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем водоснабжения составляет для наружных инженерных сетей водопровода (с разработкой мокрого грунта в отвал и глубиной до 2,5 м включительно) без учета НДС:

-из полиэтиленовых труб:

диаметром 63 мм – **3 501,95** руб./п.м.; диаметром 110 мм – **3 501,95** руб./п.м.; диаметром 160 мм – **4 259,30** руб./п.м.; диаметром 225 мм – **5 046,10** руб./п.м.; диаметром 280 мм – **5 803,39** руб./п.м.

2. Тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения, установленные приказом № 15/45-Т от 20.12.2016г. Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК:

а). Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку составляет **6 442,38** руб./куб.м в сутки без учета НДС;

б). Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения составляет для наружных инженерных сетей канализации (с разработкой мокрого грунта в отвал и глубиной до 2,5 м включительно) без учета НДС:

- из полиэтиленовых труб:

диаметром 160 мм – **3 932,62** руб./п.м.; диаметром 200 мм – **4 010,58** руб./п.м.; диаметром 250 мм – **4 443,89** руб./п.м.; диаметром 315 мм – **4 877,21** руб./п.м.

- из труб хризотилцементных:

диаметром 150 мм – **3 033,37** руб./п.м.; диаметром 200 мм – **3 087,82** руб./п.м.; диаметром 250 мм – **3 380,64** руб./п.м.

- из керамических труб:

диаметром 150 мм – **2 940,59** руб./п.м.; диаметром 200 мм – **3 019,18** руб./п.м.; диаметром 250 мм – **3 267,99** руб./п.м.

Срок действия тарифа с 01.01.2017 до 31.12.2017 г.

Технические условия подключения к тепловым сетям.

№ 50403-07-00307 от 10.04.2017

г.Ухта

от «10» апреля 2017 г.

Срок действия – до «10» апреля 2020 г.

1. Заказчик: Администрация МОГО «Ухта».
2. Подключаемый объект: «Объект капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0601007:2411, имеющий местоположение: РК, г.Ухта, ул.Машиностроителей, в районе д.№7 – для строительства автомойки на 2 поста.»
3. Источник теплоснабжения: Районная котельная Ухтинских тепловых сетей филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в г.Ухта.
4. Возможные точки подключения к тепловым сетям: граница земельного участка.
5. Размер нагрузки ресурса в возможных точках подключения: свободная мощность существующих тепловых сетей ориентировочно 16 Гкал/час.
6. Срок подключения к тепловым сетям: будет определен Договором после получения заявки на подключение объекта Заявителя.
7. Обязательства по обеспечению подключения Объекта прекращаются в случае, если в течении 1 (одного) года с даты получения настоящих технических условий в установленном порядке не будет уточнена тепловая нагрузка и правообладатель земельного участка не обратится с заявкой (заявлением) на подключение Объекта к системе теплоснабжения.

О плате за подключение

По вопросу предоставления информации о плате за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения по ранее выданным техническим условиям:

- №50403-07-00024 от 14.01.2016 (9-этажный жилой дом на 162 квартиры);
- №50403-07-00306 от 10.04.2017 (станция технического обслуживания автомобилей на 3 поста);
- №50403-07-00307 от 10.04.2017 (автомойка на 2 поста),

сообщаем:

плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения утверждается Приказами Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК.

Размер платы за подключение к системам теплоснабжения на территории РК установлен 550 руб. (постоянный единый тариф для всех ресурсоснабжающих организаций) в случае, если подключаемая тепловая нагрузка не превышает 0,1 Гкал/час (Приказ Службы РК по тарифам №94/1 от 30.01.2014).

Плата за подключение к системам теплоснабжения в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/час **ежегодно** утверждается Министерством строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК

По состоянию на 20.06.2017 года, плата за подключение к системам теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории МОГО «Ухта» на 2017 год в отношении объектов Заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/час и не превышает 1,5 Гкал/час утверждена Приказом Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК №26/1-Т от 01.06.2017 и составляет:

- Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей 37,06 тыс.руб./Гкал/ч (без НДС);
- Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей 806.84 тыс.руб./Гкал/ч (без НДС).

Плата за подключение к системам теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории МОГО «Ухта» в отношении объектов Заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 1,5 Гкал/час на 2017 год Министерством строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК не утверждалась, из-за отсутствия Заявок на подключение объектов с вышеуказанной нагрузкой.

По Вашему запросу о предоставлении дополнительной информации о возможности подключения объектов капитального строительства **к сетям горячего водоснабжения** по ранее выданным техническим условиям подключения сообщаем,

Объекты: «Станция технического обслуживания автомобилей на 3 поста» в р-не д.7 по ул.Машиностроителей г.Ухта, расположен на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0602007:2412 и «Автомойка на 2 поста» в р-не д.7 по ул.Машиностроителей г.Ухта, расположен на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0602007:2411. Техническая возможность подключения горячего водоснабжения – отсутствует.

Технические условия № 13

подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения

Объект газификации: автомойка на 2 поста.

Месторасположение объекта газификации: РК, г. Ухта, в районе ул. Машиностроителей, в районе д. 7.

Максимальный расход газа: 10,0 м³/ч.

Сроки подключения (технологического присоединения): 2 года.

Срок действия технических условий: 3 года.

Технические условия не являются основанием для разработки проектной документации.

Филиал АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте сообщает Вам, что, предварительный размер платы за подключение (технологическое присоединение) к сетям газораспределения от точки подключения до границ земельного участка объекта «Автомойка на 2 поста» по адресу: РК, г. Ухта, в районе ул. Машиностроителей, д. 7 (11:20:0601007:2411)», на 2017 г. ориентировочно составляет – 4 903 719,52 руб.

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ №1314 от 30.12.2013г. «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения». Окончательный размер платы за подключение (технологическое присоединение) устанавливается путем заключения Сторонами дополнительного соглашения после разработки проекта и при необходимости проведения его экспертизы.



ГОРОД

0+

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

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

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно