



ИНФОРМАЦИОННЫЙ *ВЕСТНИК*

**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района
«СЫКТЫВДИНСКИЙ»**

№ 1

1 января 2023 года

с. Выльгорт

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ: нормативно – правовые акты главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми- руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

Постановление главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми-руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении методики оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сыктывдинский» от 26 декабря 2022 года №12/г-24	стр.4
--	-------

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ: нормативно – правовые акты администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 15а по ул.Железнодорожная, с. Вьльгорт» от 1 декабря 2022 года №12/1738	стр.12
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 61 по ул.Д.Каликовой, с. Вьльгорт» от 1 декабря 2022 года №12/1739	стр.21
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 10 октября 2019 года № 10/1254 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Развитие энергетики, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» от 1 декабря 2022 года №12/1747	стр.30
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в дислокацию дорожных знаков и схем горизонтальной дорожной разметки» от 7 декабря 2022 года №12/1785	стр.104
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального лесного контроля на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми» от 9 декабря 2022 года №12/1796	стр.107
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми» от 9 декабря 2022 года №12/1797	стр.113
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми» от 9 декабря 2022 года №12/1798	стр.120
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О введении временного ограничения на движение транспортных средств» от 12 декабря 2022 года №12/1804	стр.126
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О выделении субсидий субъектам предпринимательства» от 14 декабря 2022 года №12/1808	стр.128
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» от 14 декабря 2022	стр.129

года №12/1809	
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» от 15 декабря 2022 года №12/1822	стр.160
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О разрешении на разработку проекта планировки и проекта межевания территории» от 16 декабря 2022 года №12/1828	стр.210
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от 16 декабря 2022 года №12/1829	стр.211
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 5 июля 2022 года № 7/810 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Безопасность жизнедеятельности населения и муниципального имущества» от 19 декабря 2022 года №12/1830	стр.249
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 5 марта 2020 года № 3/392 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в муниципальном районе «Сыктывдинский» в 2021-2023 годы»» от 19 декабря 2022 года №12/1839	стр.278
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об установлении публичного сервитута для размещения и безопасной эксплуатации объектов электросетевого хозяйства» от 21 декабря 2022 года №12/1850	стр.293
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сыктывдинского района» от 26 декабря 2022 года №12/1872	стр.421
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 июня 2022 года № 6/796 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Управление муниципальными финансами»» от 29 декабря 2022 года №12/1893	стр.465
Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «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»» от 30 декабря 2022 года №12/1209	стр.472

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:
нормативно – правовые акты
главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми -
руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми



Коми Республикаын «Сыктывдин» муниципальнӧй районса юралысьлӧн -
Коми Республикаын «Сыктывдин» муниципальнӧй районса
администрацияӧн юрнӧдысьлӧн
ШУӦМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми -
руководителя администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми

от 26 декабря 2022 года

№12/г-24

Об утверждении методики оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сыктывдинский»

Руководствуясь Лесным Кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7 «Об охране окружающей среды», Уставом муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методику оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сыктывдинский» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (А.В. Коншин).

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

Глава муниципального района «Сыктывдинский» -
руководитель администрации

Л.Ю. Доронина

Приложение к постановлению Главы муниципального
района «Сыктывдинский» Республики Коми –
руководителя администрации муниципального
района «Сыктывдинский» Республики Коми
от 26 декабря 2022 № 12/Г-24

Методика оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сыктывдинский»

Настоящая методика регулирует вопросы правоотношений между органами местного самоуправления, физическими лицами и юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) по вопросам вырубки (повреждения) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сыктывдинский».

Методика применяется:

- при начислении размера компенсационной стоимости за вырубку (повреждение) зеленых насаждений, оформленную в установленном порядке;
- при иных случаях, связанных с определением стоимости зеленых насаждений.

Основные понятия

Аварийное дерево - дерево, которое по своему жизненному состоянию или местоположению представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов.

Заросли - деревья самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

Содержание зеленых насаждений - комплекс мероприятий по охране озелененных территорий, уходу и воспроизводству зеленых насаждений, осуществляемых собственниками, пользователями и арендаторами озелененных территорий.

Уход за зелеными насаждениями - комплекс агротехнических мероприятий, направленных на выращивание устойчивых, высокодекоративных зеленых насаждений.

Реконструкция зеленых насаждений - комплекс агротехнических мероприятий по замене больных и усыхающих деревьев, улучшению породного состава.

Вырубка - спиливание, срубание или срезание, то есть отделение различным способом ствола дерева.

Охрана зеленых насаждений - система правовых, организационных, экономических и агрономических мероприятий, направленных на сохранение, восстановление или улучшение выполнения насаждениями определенных функций.

Повреждения до степени прекращения роста зеленых насаждений - повреждения, которые необратимо нарушают способность насаждений к продолжению роста (например, слом ствола дерева, ошмыг кроны, обдир коры) (далее - Повреждения).

Незаконная вырубка зеленых насаждений - вырубка зеленых насаждений без согласия собственника участка, а для зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена - в отсутствие разрешения, полученного в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 26 декабря 2022 года № 12/1872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сыктывдинского района».

Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета ценности при повреждении или уничтожении, включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений.

Городские леса - это совокупность расположенных на землях населенного пункта в территориальных градостроительных зонах рекреационного назначения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и входящих в состав муниципального лесничества, на которых произрастают защитные леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, используемые для отдыха и туризма граждан и подлежащие освоению в целях сохранения средообразующих, водоохраных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов. При этом использование, охрана, защита, воспроизводство лесов, расположенных на землях муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, осуществляются в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесов, утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

Дендроплан - топокарта участка (территории), на которой нанесены произрастающие на территории и по направлениям инженерных коммуникаций деревья и кустарники.

Дерево - многолетнее растение с четко выраженным деревянистым прямостоячим главным стеблем - стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 см.

Виды зеленых насаждений

На территории муниципального района «Сыктывдинский» зеленые насаждения подразделяются на следующие виды:

2.1. зеленые насаждения общего пользования - зеленые насаждения на выделенных в установленном порядке земельных участках, предназначенных для рекреационных целей, доступ на которые бесплатен и свободен для неограниченного круга лиц (в том числе зеленые насаждения парков, городских садов, зеленые насаждения озеленения улиц);

2.2. зеленые насаждения ограниченного пользования - зеленые насаждения на земельных участках в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий и организаций обслуживания населения и здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения;

2.3. зеленые насаждения специального назначения - зеленые насаждения санитарно-защитных, водоохраных, защитно-мелиоративных зон, кладбищ, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог и т.д.;

2.4. зеленые насаждения участков землепользования граждан (собственников участков).

Права и обязанности землепользователей озелененных территорий

3.1. Граждане и юридические лица имеют право на:

- пользование зелеными насаждениями в культурно-оздоровительных и иных целях с соблюдением требований настоящего Порядка и иных правовых актов.

3.2. Граждане и юридические лица обязаны:

- обеспечивать сохранность зеленых насаждений, производить весь комплекс агротехнических мероприятий по уходу за зелеными насаждениями на земельных участках, предоставленных им во временное пользование, аренду;

- не допускать действий, запрещенных на озелененных территориях, согласно пункту 3.3 настоящего Порядка;

- возмещать вред, причиненный повреждением или уничтожением зеленых насаждений, в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

3.3. На озелененных территориях запрещается:

- повреждать или уничтожать зеленые насаждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка;
- проводить вырубку, обрезку, пересадку, посадку, реконструкцию зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности муниципального района «Сыктывдинский» и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без разрешения администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее – администрация района).

4. Компенсационные выплаты и компенсационное озеленение

4.1. Во всех случаях вырубки (повреждения) зеленых насаждений за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, предусматривается возмещение компенсационной стоимости зеленых насаждений.

4.2. Установлены две формы возмещения:

- натуральная (компенсационное озеленение);
- денежная (компенсационная выплата).

4.3. Натуральной формой возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений является проведение компенсационного озеленения для создания новых зеленых насаждений взамен утраченных или приведение их в исходное состояние. Компенсационная стоимость при компенсационном озеленении рассчитывается согласно настоящей Методике оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сыктывдинский».

Компенсационное озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для высадки деревьев, но не позднее года с момента вырубки (повреждения) зеленых насаждений.

Количество, видовой состав и возраст высаживаемых зеленых насаждений, а также месторасположение и сроки высадки согласовываются с органами местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский».

В объемы компенсационного озеленения входят компенсационная стоимость зеленых насаждений, стоимость работ специализированной организации, затраты на контроль за состоянием саженцев, уход за ними в течение первого вегетационного периода после высадки.

4.4. Денежной формой возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений является компенсационная выплата.

Компенсационная стоимость при компенсационной выплате рассчитывается исходя из правомерности проведения вырубки, на основании Методики оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сыктывдинский» и перечисляется в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».

5. Вред, не подлежащий возмещению

- вырубку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности граждан и юридических лиц;
- санитарная вырубку зеленых насаждений, удаление аварийных и больных деревьев и кустарников;
- разрешенная администрацией района вырубку в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками, высаженными с нарушением нормативов, утвержденных федеральными органами исполнительной власти;

- разрешенная администрацией вырубка деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- разрешенная администрацией района вырубка лиственных деревьев порослевого и самосевого происхождения, не подлежащих пересадке, с диаметром ствола до 4 см;
- разрешенная администрацией района вырубка деревьев или кустарников, поврежденных в ходе ураганов, шквальных порывов ветра, наводнений, сильных ливней и других разрушительных явлений природы, а также в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий;
- разрешенная администрацией района вырубка деревьев или кустарников, при наличии реальной угрозы жизни и/или здоровью граждан, повреждения недвижимого имущества и/или транспортных средств, линий электропередач и коммуникаций;
- разрешенная администрацией района вырубка зеленых насаждений для размещения зданий, строений и сооружений, объектов инфраструктуры, строительство, реконструкция и ремонт которых финансируется из бюджетов Республики Коми и муниципального района «Сыктывдинский», а также при благоустройстве территории за счет средств бюджета органов местного самоуправления.
- разрешенная администрацией района вырубка зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленных муниципальным и государственным предприятиям и учреждениям в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, а также на указанных земельных участках, на которых расположены объекты, переданные в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальным и государственным предприятиям и учреждениям.
- разрешенная администрацией района вырубка зеленых насаждений на земельных участках, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- при проведении работ органами местного самоуправления в целях исполнения полномочий.

6. Контроль за соответствием проведения работ по вырубке, обрезке, пересадке, посадке, реконструкции зеленых насаждений

Контроль за соответствием проведения работ по вырубке, обрезке, пересадке, посадке, реконструкции зеленых насаждений условиям выданных разрешений, за выполнением требований и соблюдением установленных правил и технологий посадки и содержания зеленых насаждений осуществляется администрацией района.

В случае выявления фактов незаконной вырубки (повреждения) зеленых насаждений, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок исчисления размера компенсационной стоимости зеленых насаждений

Исчисление размера компенсационной стоимости зеленых насаждений, подвергшихся вырубке (повреждению), осуществляется в шесть этапов:

- первый этап - устанавливается количество и (или) площадь зеленых насаждений;
- второй этап - определяется род деревьев, измеряется их диаметр;
- третий этап - определяется качественное состояние зеленых насаждений, степень повреждения;
- четвертый этап - определяются поправочные коэффициенты;
- пятый этап - производится расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно настоящей Методике. Если подсчитываются разные виды зеленых

насаждений, исчисление размера компенсационной стоимости производится отдельно для каждого из них с последующим суммированием результатов;
- шестой этап - оформляется расчет суммы компенсационной стоимости зеленых насаждений.

8. Особенности проведения замеров зеленых насаждений

8.1. Диаметр ствола дерева измеряется с корой, округляется до целых сантиметров в меньшую сторону.

8.2. Деревья подсчитываются поштучно.

Если дерево имеет несколько стволов с диаметром не менее 6 см на высоте 1,3 м от шейки корня, то в расчетах учитывается каждый ствол отдельно.

8.3. Количество зарослей самосевных деревьев (деревья самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) определяется из расчета 20 деревьев на каждые 100 кв.м.

8.4. Самосевные деревья, относящиеся к группе малоценных лиственных деревьев и не достигшие в диаметре ствола 4 см, при расчете компенсационной стоимости не учитываются.

9. Компенсационная стоимости зеленых насаждений

9.1. Компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется по формуле:

$$C_{Kc} = \sum C_{Kci}, \text{ где:}$$

C_{Kc} - компенсационная стоимость зеленых насаждений, руб.;

C_{Kci} - компенсационная стоимость i -го вида зеленых насаждений (деревья), руб.

9.2. Компенсационная стоимость отдельных видов зеленых насаждений (деревья) определяется по формуле:

$$C_{Kci} = C_{ц} \times N, \text{ где:}$$

C_{Kci} - компенсационная стоимость i -го вида зеленых насаждений (деревья), руб.;

$C_{ц}$ - цены основных видов деревьев (в расчете на 1 дерево), руб.;

N - количество зеленых насаждений i -го вида (деревья), подлежащих уничтожению, шт., п.м, кв.м.

9.3. Цены и нормативы затрат на выращивание не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и уход за ними на территории муниципального района «Сыктывдинский» представлен согласно пункту 10.

9.4. Цена дерева определяется в зависимости от рода дерева по формуле:

$$C_{цд} = (C_{Пд} + C_{Уд} \times K_{ВПд}) \times K_{сост} \times K_{п} \text{ где:}$$

$C_{цд}$ - цена одного дерева на текущий период, руб.;

$C_{Пд}$ - сметная стоимость посадки одного дерева с учетом стоимости посадочного материала (дерева) на текущий период, руб.;

$C_{Уд}$ - сметная стоимость годового ухода за одним деревом на текущий период, руб.;

$K_{ВПд}$ - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете затрат на восстановление деревьев на текущий период, которое исчисляется в зависимости от диаметра ствола на высоте 1,3 метра в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Диаметр ствола, см	КВПд
1.	От 4 - 16	5
2.	От 17 - 20	15
3.	От 21 - 40	25
4.	От 41 и более	30

Ксост – коэффициент поправки на текущее состояние учитывает фактическое состояние зеленых насаждений и устанавливается в размере:

Ксост = 1,0 – хорошее - деревья здоровые, нормально развитые, облиствение или охвоевание густое, равномерное, листья или хвоя нормальных размеров и окраски; признаков болезней и вредителей нет; ран, повреждений ствола и скелетных ветвей, а также дупел нет;

Ксост = 0,75 – удовлетворительное - деревья здоровые, но с замедленным ростом, с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, с наличием незначительных механических повреждений и небольших дупел;

Ксост = 0,5 – неудовлетворительное - деревья сильно ослабленные, ствол имеет искривления; крона слабо развита; наличие усыхающих или усохших ветвей; прирост однолетних побегов незначительный; суховершинные; механические повреждения стволов значительные, имеются дупла.

В случае невозможности определения фактического состояния уничтоженных зеленых насаждений принимается Ксост = 1.

Кп = 0,15 – применяется в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции, ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на развитие Республики Коми и муниципального района «Сыктывдинский».

Кижд = 0,01 – применяется в случае рубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных физическим лицам на праве аренды, для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества

10. Цены и нормативы затрат на выращивание не отнесенных к лесным насаждениям деревьев, кустарников и уход за ними

Классификация зеленых насаждений (ЗН)	Род зеленых насаждений	Стоимость работ по посадке ЗН (руб.) в ценах 4 квартала 2022 года с НДС (руб.)	Стоимость посадочного материала в ценах 4 квартала 2022 года с НДС (руб.)	Сметная стоимость посадки одного дерева с учетом стоимости посадочного материала (дерева) (руб.) (графа 3 + графа 4), СПд	Сметная стоимость годового ухода за одним деревом в ценах 4 квартала 2022 года с НДС (руб.), СУд
1	2	3	4	5	6

Деревья хвойные	Род лиственница	3 411,0	627,0	4 038,0	2 824,0
	Род ель	3 411,0	554,0	3 965,0	2 824,0
	Род сосна	3 411,0	990,0	4 401,0	2 824,0
Деревья лиственные	Род береза	3 411,0	582,0	3 993,0	2 824,0
	Род липа	3 411,0	694,0	6 105,0	2 824,0
	Род рябина	3 411,0	589,0	4 000,0	2 824,0
	Род тополь	3 411,0	741,0	4 152,0	2 824,0
	Род ольха	3 411,0	300,0	3 711,0	2 824,0
	Род черемуха	3 411,0	602,0	4 013,0	2 824,0
	Род ива	3 411,0	441,0	3 852,0	2 824,0
	Род осина	3 411,0	450,0	3 861,0	2 824,0
Прочие хвойные	-	0	0		0
Прочие лиственные	-	0	0	0	0

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:
нормативно – правовые акты
администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми

от 1 декабря 2022 года

№ 12/1738

Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 15а по ул. Железнодорожная, с. Вьльгорт

Руководствуясь частью 17 статьи 161, частью 5.4 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, и отсутствием решения собственников помещений данного многоквартирного дома о выборе способа управления, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить с 01.12.2022 ООО «Расчетный центр» (ОГРН 1081109000312, ИНН 1109008786; директор Кузнецов Александр Васильевич, фактическое местонахождение: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Гагарина, д. 5; лицензия от 14.05.2015 № 011000133 телефон 7-18-94) управляющей организацией для управления многоквартирным домом № 15а по ул. Железнодорожная с. Вьльгорт до выбора собственниками жилых и нежилых помещений способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, но не более одного года.

2. Установить:

Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и размер платы за содержание жилого помещения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Состав общего имущества многоквартирного дома № 15а по ул. Железнодорожная с. Выльгорт согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме № 15а ул. Железнодорожная, с. Выльгорт в период управления многоквартирным домом ООО «Расчетный центр», осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации района и ГИС ЖКХ.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района «Сыктывдинский»
от «1» декабря 2022 года № 12/1738

Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и размер платы за содержание жилого помещения

№	Наименование работ и затрат	Периодичность выполнения	Стоимость выполнения работ, руб.	В расчете на 1 м ² жилых и нежилых
---	-----------------------------	--------------------------	----------------------------------	---

			в год	помещений, руб. в мес.
				ул Железнодоро жная, д.15а с.Вильгорт
	площадь. Дома			441,7
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания конструкций многоквартирных домов:			
	работы выполняемые в отношении фундамента:			
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности	2 раза в год	636,05	0,12
	работы выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жучками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;	2 раза в год	1060,08	0,2
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.	по мере необходимости	2650,2	0,5
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями	2 раза в год	1060,08	0,2
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ	по мере необходимости	2650,2	0,5
	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:			
	проверка кровли на отсутствие протечек	постоянно	1590,12	0,3
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение	по мере необходимости	5300,4	1
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи	по мере необходимости	5300,4	1
	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:			

	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жучков-точильщиков в домах с деревянными лестницами	2 раза в год	1590,12	0,3
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;	по мере необходимости	2120,16	0,4
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:			
	контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами	2 раза в год	1590,12	0,3
	контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);	по мере необходимости	4770,36	0,9
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки.			
	При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений	по мере необходимости	3180,24	0,6
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:			
	проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	постоянно	2120,16	0,4
	при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ	по мере необходимости	2650,2	0,5
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:			
	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:			
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;	3 раза в год	1590,12	0,3
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ	по мере необходимости	2650,2	0,5
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах			

	проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах и водоподкачках в многоквартирных домах;	по мере необходимости	3180,24	0,6
	гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек;	по мере необходимости	2120,16	0,4
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:			
	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления	1 раз в год	3180,24	0,6
	удаление воздуха из системы отопления	по мере необходимости	2120,16	0,4
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме			
	проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	постоянно	1590,12	0,3
	техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, лифтов, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования	постоянно	2650,2	0,5
	работы по обеспечению вывоза, в том числе откачке, жидких бытовых отходов:			
	содержание сооружений и оборудования, используемых для накопления жидких бытовых отходов в многоквартирных домах, не подключенных к централизованной системе водоотведения	постоянно	3180,24	0,6
	вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории	2 раза в год	4982,376	0,94
3	Работы и услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме			
	работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме			
	сухая уборка лестничных площадок и маршей (подметание)	1 раз в неделю	1590,12	0,30
	влажная уборка лестничных площадок и маршей	1 раз в месяц	1060,08	0,20
	влажная протирка подоконников, перил лестниц, почтовых ящиков	1 раз в месяц	1060,08	0,20
	мытьё окон	1 раз в год	1060,08	0,20
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	по мере необходимости	1590,12	0,30

	работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, (далее - придомовая территория)			
	в холодный период года:			
	сдвигание свежевывпавшего снега	по мере необходимости	2120,16	0,40
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	ежедневно	1060,08	0,20
	механизированная уборка территории	по мере необходимости	4240,32	0,80
	в теплый период года:			
	подметание и уборка придомовой территории	ежедневно	1590,12	0,30
	уборка и выкашивание газонов	при высоте травостоя выше 15 см.	2120,16	0,40
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	ежедневно	1060,08	0,20
	Работы по организации и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку мусоропроводов, мусороприемных камер, контейнерных площадок. Указанные работы не включают уборку мест погрузки твердых коммунальных отходов	постоянно	1590,12	0,30
4	Услуги аварийно-диспетчерского обслуживания	круглосуточно	15901,2	3,00
5	Сопровождение дома:			
	управленческие расходы	постоянно	2120,16	0,40
	специалист по регистрации и учета граждан	постоянно	2120,16	0,40
	обработка лицевого счета	постоянно	2120,16	0,40
	ведение бухгалтерского и налогового учета	постоянно	2120,16	0,40
	производственно-техническое сопровождение дома	постоянно	2120,16	0,40
	итого		112156,46	21,16

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального района «Сыктывдинский»
от «1» декабря 2022 года № 12/1738

Состав общего имущества МКД № 15а по ул. Железнодорожная с.Вильгорт

Общие сведения о многоквартирном доме

Адрес многоквартирного дома ул. Железнодорожная, д. 15а

Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии)
Серия, тип постройки Жилые здания деревянные
Год постройки 1974
Степень износа по данным государственного технического учета %
Степень фактического износа
Год последнего капитального ремонта
Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
Постановление АСП «Вьльгорт» 04/590 от 29.04.2016
Количество этажей 2
Наличие подвала нет
Наличие цокольного этажа нет
Наличие мансарды нет
Наличие мезонина нет
Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества - нет
Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме
Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания
(с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания)
Строительный объем
Площадь:
а) многоквартирного дома с коридорами и лестничными клетками 441,7
б) жилых помещений (общая площадь квартир) 441,7
в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) -
г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) -
Количество лестниц 3
Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 48,0
Уборочная площадь общих коридоров-
Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы)-
Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома -
Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) -

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Бутовые столбы	
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Брусчатые обшиты, окрашены	
3. Перегородки	деревянные	
4. Перекрытия чердачные	деревянные	
междуэтажные	-	
подвальные	-	
(другое)		
5. Крыша	шиферная	
6. Полы	дощатые окрашенные	
7. Проемы окна	переплеты двойные	
двери	филенчатые	
(другое)		
8. Отделка внутренняя	Масляная окраска	
Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
9. Механическое, электрическое, санитарнотехническое и иное		
ванны напольные электроплиты		
телефонные сети и оборудование		
сети проводного радиовещания		
сигнализация		
мусоропровод		
лифт		

вентиляция			
(другое)			
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг			
электроснабжение	центральное		
холодное водоснабжение	нет		
горячее водоснабжение	нет		
водоотведение, газоснабжение	выгреб, нет		
отопление (от внешних котельных)	центральное		
отопление (от домовой котельной) печи			
калориферы			
АГВ			
(другое)			
11. Крыльца			



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 1 декабря 2022 года

№ 12/1739

Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 61 по ул. Д. Каликовой, с. Выльгорт

Руководствуясь частью 17 статьи 161, частью 5.4 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, и отсутствием решения собственников помещений данного многоквартирного дома о выборе способа управления, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить с 01.12.2022 ООО «Расчетный центр» (ОГРН 1081109000312, ИНН 1109008786; директор Кузнецов Александр Васильевич, фактическое местонахождение: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5; лицензия от 14.05.2015 № 011000133 телефон 7-18-94) управляющей организацией для управления многоквартирным домом № 61 по ул. Д. Каликовой с. Выльгорт до выбора собственниками жилых и нежилых помещений способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, но не более одного года.

2. Установить:

Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и размер

платы за содержание жилого помещения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Состав общего имущества многоквартирного дома № 61 по ул. Д.Каликовой с. Выльгорт согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме № 61 ул. Д.Каликовой, с.Выльгорт в период управления многоквартирным домом ООО «Расчетный центр», осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации района и ГИС ЖКХ.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района «Сыктывдинский»
от «1» декабря 2022 года № 12/1739

Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме и размер платы за содержание жилого помещения

	Наименование работ и затрат	Периодичность выполнения	Стоимость выполнения работ, руб. в год	В расчете на 1 м2 жилых и нежилых помещений, руб. в мес.
				ул Д.Каликовой, д. 61 с.Вильгорт
	площадь дома			340,6
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания конструкций многоквартирных домов:			
	работы выполняемые в отношении фундамента:			
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности	2 раза в год	4904,64	1,2
	работы выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибками и жучками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;	2 раза в год	817,44	0,2
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.	по мере необходимости	2043,6	0,5
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:			

выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;	2 раза в год	817,44	0,2
при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ	по мере необходимости	2043,6	0,5
работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:			
проверка кровли на отсутствие протечек	постоянно	1226,16	0,3
при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение	по мере необходимости	3678,48	0,9
проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи	по мере необходимости	3678,48	0,9
работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:			
выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жучков-точильщиков в домах с деревянными лестницами;	2 раза в год	1226,16	0,3
при выявлении повреждений и нарушений - проведение восстановительных работ;	по мере необходимости	1634,88	0,4
работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:			
контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;	по мере необходимости	1226,16	0,3
контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);	по мере необходимости	3678,48	0,9
работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки.			
При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений	по мере необходимости	2452,32	0,6
работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:			

	проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	постоянно	1634,88	0,4
	при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ	по мере необходимости	2043,6	0,5
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:			
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах:			
	определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов	3 раза в год	2043,6	0,5
	устранение завалов в дымовых каналах.	по мере необходимости	3269,76	0,8
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме			
	проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения	постоянно	1226,16	0,3
	техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, лифтов, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования	постоянно	2452,32	0,6
3	Работы и услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме			
	работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме			
	сухая уборка лестничных площадок и маршей (подметание)	1 раз в неделю	1226,16	0,30
	влажная уборка лестничных площадок и маршей	1 раз в месяц	817,44	0,20
	влажная протирка подоконников, перил лестниц, почтовых ящиков	1 раз в месяц	817,44	0,20
	мытьё окон	1 раз в год	817,44	0,20
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	по мере необходимости	1226,16	0,30

4	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, (далее - придомовая территория)			
	в холодный период года:			
	сдвигание свежевыпавшего снега	по мере необходимости	1634,88	0,40
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	ежедневно	817,44	0,20
	механизованная уборка территории	по мере необходимости	3269,76	0,80
	в теплый период года:			
	подметание и уборка придомовой территории	ежедневно	1226,16	0,30
	уборка и выкашивание газонов	при высоте травостоя выше 15 см.	1634,88	0,40
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	ежедневно	817,44	0,20
	Работы по организации и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, включая обслуживание и очистку мусоропроводов, мусороприемных камер, контейнерных площадок. Указанные работы не включают уборку мест погрузки твердых коммунальных отходов	постоянно	1226,16	0,30
	работы по обеспечению вывоза, в том числе откачке, жидких бытовых отходов			
	содержание сооружений и оборудования, используемых для накопления жидких бытовых отходов в многоквартирных домах, не подключенных к централизованной системе водоотведения	по мере необходимости	4087,2	1,00
	вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории	2 раза в год	6784,752	1,66
5	Услуги аварийно-диспетчерского обслуживания	круглосуточно	12261,6	3,00
6	Сопровождение дома:			
	управленческие расходы	постоянно	1634,88	0,40
	специалист по регистрации и учета граждан	постоянно	1634,88	0,40
	обработка лицевого счетов	постоянно	1634,88	0,40
	ведение бухгалтерского и налогового учета	постоянно	1634,88	0,40
	производственно-техническое сопровождение дома	постоянно	1634,88	0,40

Состав общего имущества МКД № 61 по ул. Д.Каликовой с.Вьльгорт

Общие сведения о многоквартирном доме

Адрес многоквартирного дома ул. Д.Каликовой, д. 61

Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии)

Серия, тип постройки Жилые здания деревянные

Год постройки 1962

Степень износа по данным государственного технического учета %

Степень фактического износа

Год последнего капитального ремонта

Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

Постановление АСП «Вьльгорт» 04/660 от 16.05.2016

Количество этажей 2

Наличие подвала нет

Наличие цокольного этажа нет

Наличие мансарды нет

Наличие мезонина нет

Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества - нет

Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме

Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания

(с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания)

Строительный объем

Площадь:

а) многоквартирного дома с коридорами и лестничными клетками 340,6

б) жилых помещений (общая площадь квартир) 340,6

в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) -

г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) -

Количество лестниц 1

Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 28,0

Уборочная площадь общих коридоров-

Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы)-

Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома -

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) -

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент	Бутовые столбы	
2. Наружные и внутренние капитальные стены	Брусчатые обшиты, окрашены	
3. Перегородки	деревянные	
4. Перекрытия чердачные	деревянные	
междуэтажные	-	
подвальные	-	
(другое)		
5. Крыша	профнастил	
6. Полы	дощатые окрашенные	
7. Проемы окна	переплеты двойные	
двери	филенчатые	
(другое)		
8. Отделка внутренняя	Масляная окраска	
Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
9. Механическое, электрическое, санитарнотехническое и иное		
ванны напольные электроплиты		
телефонные сети и оборудование		
сети проводного радиовещания		
сигнализация		
мусоропровод		
лифт		

вентиляция			
(другое)			
10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг			
электроснабжение	центральное		
холодное водоснабжение	нет		
горячее водоснабжение	нет		
водоотведение, газоснабжение	выгреб, нет		
отопление (от внешних котельных)	печное		
отопление (от домовой котельной) печи			
калориферы			
АГВ			
(другое)			
11. Крыльца			



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 1 декабря 2022 года

№ 12/1747

О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 10 октября 2019 года № 10/1254 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Развитие энергетики, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 «О стратегическом планировании в Российской Федерации», приказом Министерства экономики Республики Коми от 27 декабря 2017 года № 382 «Об утверждении рекомендаций по разработке, реализации и методике оценки эффективности муниципальных программ муниципальных образований в Республике Коми», постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 30 марта 2018 года № 3/263 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в МО МР «Сыктывдинский», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 10 октября 2019 года № 10/1254 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Развитие энергетики, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Сыктывдинский»
от 1 декабря 2022 года № 12/1747
«Приложение к постановлению
администрации МО МР «Сыктывдинский»
от 10 октября 2019 года № 10/1254

**Муниципальная программа
муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми
«Развитие энергетики, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства»**

Ответственный исполнитель: Сушко И.О., начальник управления жилищно-коммунального хозяйства;

Соисполнители: Миленко В.Н., заместитель начальника управления капитального строительства, Малахова М.В., начальник отдела экономического развития, Щербакова Г.А., начальник управления финансов, Панюкова Н.Н., начальник управления образования, Букарева Н.К., начальник отдела имущественных и арендных отношений, Ещенко И.С., начальник отдела земельных отношений

Исполнитель: Сушко Ирина Олеговна, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, Email: i.o.sushko@syktyvdin.rkomi.ru;

Турло Дмитрий Александрович, заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, E-mail – d.a.turlo@syktyvdin.rkomi.ru;

ПАСПОРТ
муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми «Развитие энергетики, жилищно-коммунального и дорожного
хозяйства»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – УЖКХ)
Соисполнители муниципальной программы	Управление капитального строительства, управление культуры, управление образования, отдел экономического развития, управление финансов, отдел земельных отношений, отдел имущественных и арендных отношений, отдел земельных отношений
Участники муниципальной программы	—
Подпрограммы муниципальной программы	1.«Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры»; 2.«Энергосбережение и повышение энергоэффективности»; 3.«Устойчивое развитие сельских территорий»; 4.«Обращение с твердыми коммунальными отходами»; 5.«Развитие дорожной инфраструктуры».
Программно-целевые инструменты муниципальной программы	отсутствуют
Цели муниципальной программы	- Удовлетворение потребностей населения муниципального района «Сыктывдинский» в качественных жилищно-коммунальных услугах.
Задачи муниципальной программы	- Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения, снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры; - Повышение рационального использования энергетических ресурсов и энергетической эффективности; - Создание условий для устойчивого развития сельских территорий; - Приведение ситуации в области обращения с отходами производства и потребления в соответствие с требованиями природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства, рациональное природопользование; - Приведение автомобильных дорог общего пользования местного значения в нормативное состояние и снижение уровня аварийности на автодорогах населенных пунктов.
Сроки реализации программы	2020-2024 гг.

<p>Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. электрическая энергия (кВт/ч на 1 чел); 1.2. тепловая энергия (Гкалл на 1 кв. м площади); 1.3. холодная вода (куб. м. на 1 чел); 2. Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры (ед); 3. Количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование (ед.). 4. Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами (процентов); 5. Доля оплаты за коммунальные услуги (процентов). 6. Количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы (ед). 7. Доля обслуживаемых газопроводов (процентов); 8. Обеспечение земельных участков инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности (процентов); 9. Количество земельных участков, ликвидированных от борщевика Сосновского (ед). 10. Доля обслуживаемых кладбищ (%); 11. Наличие утвержденного Лесохозяйственного регламента (да/нет); 12. Количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (ед.); 13. Количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения отходов (несанкционированных свалок), (ед.); 14. Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», (ед); 15. Количество созданных систем по отдельному накоплению отходов, (ед.); 16. Количество обустроенных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ед.); 17. Количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими (ед.); 18. Количество детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий (чел.); 19. Доля протяженности автомобильных дорог
--	--

	<p>общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования (процент).</p> <p>20. Количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств) (ед.);</p>
<p>Объемы финансирования муниципальной программы</p>	<p>Общий объем финансирования программы на 2020-2024 годы предусматривается в размере 930 717,8 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>За счет средств федерального бюджета – 20 177,0 тыс. руб.;</p> <p>За счет средств бюджета Республики Коми – 742 535,5 тыс. руб.;</p> <p>За счет средств местного бюджета 168 005,3 тыс. руб.;</p> <p>Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:</p> <p>Всего:</p> <p>2020 год – 203 030,5 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 92 491,3 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 170 324,2 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 384 280,2 тыс. руб. рублей;</p> <p>2024 год – 80 591,6 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счет средств федерального бюджета:</p> <p>2020 год – 20 177,0 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей;</p> <p>2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счёт средств бюджета Республики Коми:</p> <p>2020 год – 137 945,7 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 60 313,2 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 136 696,8 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 353 789,9 тыс. руб. рублей;</p> <p>2024 год – 53 789,9 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счёт средств местного бюджета:</p> <p>2020 год – 44 907,8 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 32 178,1 тыс. рублей;</p> <p>2022 год – 33 627,4 тыс. рублей;</p> <p>2023 год – 30 490,3 тыс. руб. рублей;</p> <p>2024 год – 26 801,7 тыс. руб. рублей.</p> <p>Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета муниципального района «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы</p>	<p>Реализация программы позволит достичь следующих конечных результатов в 2024 году к 2019 году (факт):</p> <p>1. Уменьшить удельную величину потребления муниципальными бюджетными учреждениями:</p> <p>1.1. Электрической энергии на 8,8 кВт/ч на 1 чел.;</p>

	<p>1.2. Тепловой энергии на 0,024 Гкалл на 1 кв. м площади;</p> <p>1.3. Холодной воды на 0,148 куб. м. на 1 чел.;</p> <p>Уменьшить количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры до 0 ед.;</p> <p>Количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование (5 ед. ежегодно).</p> <p>Увеличить долю оплаты за коммунальные услуги (до 100%).</p> <p>Увеличить количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы 10 ед. ежегодно;</p> <p>Увеличить долю обслуживаемых газопроводов до 100 %;</p> <p>Увеличить уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами до 52,5 %;</p> <p>Обеспечить земельные участки инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности на 15% ежегодно;</p> <p>Увеличить количество земельных участков, ликвидированных от борщевика Сосновского на 1 ед. ежегодно;</p> <p>Увеличить долю обслуживаемых кладбищ (до 100 %)</p> <p>Наличие утвержденного Лесохозяйственного регламента (да);</p> <p>Увеличить количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (24 ед.).</p> <p>Ликвидировать и рекультивировать 4 ед. несанкционированных объектов размещения отходов (несанкционированных свалок);</p> <p>Реализовать народные проекты в сфере благоустройства, прошедшие отбор в рамках проекта «Народный бюджет», 2 ед. ежегодно;</p> <p>Создать 2 ед. системы по отдельному накоплению отходов ежегодно;</p> <p>Обустроить 2 места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ежегодно;</p> <p>Снизить количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими до 43 ед.;</p> <p>Снизить количества детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий до 0 чел.;</p> <p>Увеличить долю протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования до 20,4%.</p> <p>Увеличить количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной</p>
--	--

	инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств) (24 ед.).
--	---

Приоритеты и цели реализуемой муниципальной политики в сфере жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и энергетики муниципального района «Сыктывдинский». Прогноз развития соответствующей сферы муниципального района

Приоритеты реализуемой муниципальной политики, определяются Стратегией социально-экономического развития Республики Коми на период до 2035 года.

Главной целью программы в сфере жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» является удовлетворение потребностей населения муниципального района «Сыктывдинский» в качественных жилищно-коммунальных услугах, обеспечение комплексной безопасности населения и объектов на территории муниципального района, обеспечение безопасности дорожного движения, экологической безопасности.

Достижение цели программы требует решения следующих задач:

- 1) Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения, снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры;
- 2) Повышение рационального использования энергетических ресурсов и энергетической эффективности в муниципальном районе «Сыктывдинский»;
- 3) Создание условий для устойчивого развития сельских территорий;
- 4) Приведение ситуации в области обращения с отходами производства и потребления в соответствие с требованиями природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства, рациональное;
- 5) Создание условий для безопасности дорожного движения.

Реализация запланированного программой комплекса мероприятий позволит к 2024 году достичь следующих конечных результатов:

1. Уменьшить удельную величину потребления муниципальными бюджетными учреждениями:

- 1.1. Электрической энергии на 8,8 кВт/ч на 1 чел.;
- 1.2. Тепловой энергии на 0,024 Гкал на 1 кв. м площади;
- 1.3. Холодной воды на 0,148 куб. м. на 1 чел.;

Уменьшить количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры до 0 ед.;

Количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование (5 ед. ежегодно).

Увеличить долю оплаты за коммунальные услуги (до 100%).

Увеличить количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы 10 ед. ежегодно;

Увеличить долю обслуживаемых газопроводов до 100 %;

Увеличить уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами до 52,5 %;

Обеспечить земельные участки инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности на 15% ежегодно;

Увеличить количество земельных участков, ликвидированных от борщевика Сосновского на 1 ед. ежегодно;

Увеличить долю обслуживаемых кладбищ (до 100 %)

Наличие утвержденного Лесохозяйственного регламента (да);

Увеличить количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (24 ед.).

Ликвидировать и рекультивировать 4 ед. несанкционированных объектов размещения отходов (несанкционированных свалок);

Реализовать народные проекты в сфере благоустройства, прошедшие отбор в рамках проекта «Народный бюджет», 2 ед. ежегодно;

Создать 2 ед. системы по раздельному накоплению отходов ежегодно;

Обустроить 2 места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ежегодно;

Снизить количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими до 43 ед.;

Снизить количества детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий до 0 чел.;

Увеличить долю протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования до 20,4%.

Увеличить количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств) (24 ед.).

Для каждой подпрограммы определены цели и задачи, решение которых обеспечивает достижение цели программы - обеспечение комплексной безопасности населения и объектов на территории муниципального района, обеспечение безопасности дорожного движения и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, экологической безопасности.

Деление программы на подпрограммы было осуществлено исходя из решаемых в рамках Программы задач с учетом применения механизмов обеспечения результативности и обеспечения эффективности процесса достижения цели программы.

Оценка эффективности и результативности программы проводится ответственным исполнителем муниципальной программы в соответствии Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», утвержденным постановлением администрации МР «Сыктывдинский».

ПАСПОРТ

подпрограммы 1 «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сыктывдинский»
Цель подпрограммы	Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения, снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры
Задачи подпрограммы	1. Развитие инфраструктуры энергетического комплекса; 2. Развитие инфраструктуры водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод; 3. Содействие в обеспечении граждан твердым топливом поставщиками, работающим по договорам
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1) Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры (ед.); 2) Количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование (ед.); 3) Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами до (процентов).
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020-2024 годы

<p>Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета (с расшифровкой плановых объемов бюджетных ассигнований по годам ее реализации), а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников</p>	<p>Общий объем финансирования подпрограммы на 2020-2024 годы предусматривается в размере 155 025,6 тыс. рублей, в том числе: За счет средств федерального бюджета – 0 тыс. руб.; За счет средств бюджета Республики Коми – 143 215,6 тыс. руб.; За счет средств местного бюджета 11 810,0 тыс. руб.;</p> <p>Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет: Всего: 2020 год – 16 614,8 тыс. рублей; 2021 год – 23 667,5 тыс. рублей; 2022 год – 40 818,7 тыс. рублей; 2023 год – 36 962,3 тыс. руб. рублей; 2024 год – 36 962,3 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счет средств федерального бюджета: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счёт средств бюджета Республики Коми: 2020 год – 12 617,2 тыс. рублей; 2021 год – 19 711,4 тыс. рублей; 2022 год – 36 962,3 тыс. рублей; 2023 год – 36 962,3 тыс. руб. рублей; 2024 год – 36 962,3 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счёт средств местного бюджета: 2020 год – 3 997,6 тыс. рублей; 2021 год – 3 956,0 тыс. рублей; 2022 год – 3 856,4 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей.</p> <p>Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета муниципального района «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».</p>
<p>Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы</p>	<p>Реализация подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов в 2024 году к 2019 году (факт):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Снизить количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры до 0 ед. 2) Увеличить количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование на 5 ед. ежегодно. 3) Увеличить уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами до 52,5 %.

ПАСПОРТ

подпрограммы 2 «Энергосбережение и повышение энергоэффективности»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сыктывдинский»
Соисполнители муниципальной подпрограммы	Управление образования администрации муниципального района «Сыктывдинский», Управление культуры администрации муниципального района «Сыктывдинский»
Цель подпрограммы	повышение рационального использования энергетических ресурсов и энергетической эффективности в муниципальном районе «Сыктывдинский».
Задачи подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетных учреждениях и иных организациях с участием администрации муниципального района, администраций сельских поселений, бюджетных учреждений; 2. Энергосбережения и повышение энергетической эффективности в системе наружного освещения; 3. Популяризации энергосбережения в муниципальном районе «Сыктывдинский». 4. Инвентаризация объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение) в муниципальном районе «Сыктывдинский».
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии (кВт/ч на 1 чел.); <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Электрической энергии (кВт/ч на 1 чел.); 1.2. Тепловой энергии (Гкал на 1 кв. м площади); 1.3. Холодной воды (куб. м. на 1 чел.); 2. Доля оплаты за коммунальные услуги (процентов).
Этапы и сроки реализации	2020 - 2024 годы

<p>Объемы финансирования подпрограммы</p>	<p>Общий объем финансирования подпрограммы на 2020-2024 годы предусматривается в размере 12 072,7 тыс. рублей, в том числе: За счет средств федерального бюджета – 0 тыс. руб.; За счет средств бюджета Республики Коми – 8 480,5 тыс. руб.; За счет средств местного бюджета – 3 592,2 тыс. руб.; Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет: Всего: 2020 год – 2 493,4 тыс. рублей; 2021 год – 2 529,3 тыс. рублей; 2022 год – 2 350,0 тыс. рублей; 2023 год – 2 350,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 2 350,0 тыс. руб. рублей. за счет средств федерального бюджета: 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей. за счёт средств бюджета Республики Коми: 2020 год – 1 645,0 тыс. рублей; 2021 год – 1 665,5 тыс. рублей; 2022 год – 1 880,0 тыс. рублей; 2023 год – 1 645,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 1 645,0 тыс. руб. рублей. за счёт средств местного бюджета: 2020 год - 848,4 тыс. рублей 2021 год – 863,8 тыс. рублей; 2022 год – 470,0 тыс. рублей; 2023 год – 705,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 705,0 тыс. руб. рублей. Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета муниципального района «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации подпрограммы</p>	<p>Реализация подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов в 2024 году к 2019 году (факт): 1. Уменьшить удельную величину потребления муниципальными бюджетными учреждениями: 1.1. Электрической энергии на 8,8 кВт/ч на 1 чел.; 1.2. Тепловой энергии на 0,024 Гкалл на 1 кв. м площади; 1.3. Холодной воды на 0,148 куб. м. на 1 чел.; 2. Увеличить долю оплаты за коммунальные услуги (до 100%).</p>

ПАСПОРТ
подпрограммы 3 «Устойчивое развитие сельских территорий»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района
Соисполнители подпрограммы	Отдел по жилищным вопросам, управление капитального строительства, управление жилищно-коммунального хозяйства
Цель подпрограммы	Создание условий для устойчивого развития сельских территорий в МР «Сыктывдинский»
Задачи подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1.Повышение уровня благоустройства населенных пунктов инженерной инфраструктурой. 2.Ликвидация борщевика Сосновского на территории Сыктывдинского района 3.Приведение нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством в сфере лесопользования. 4. Проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Сыктывдинского района
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1.Количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы (ед); 2.Доля обслуживаемых муниципальных газопроводов, %; 3.Доля обслуживаемых кладбищ, %; 4.Количество земельных участков, ликвидированных от борщевика Сосновского (ед); 5.Обеспечить земельные участки инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности на %; 6.Наличие утвержденного Лесохозяйственного регламента, (да/нет); 7.Количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (ед).
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020 - 2024 годы

<p>Объемы финансирования подпрограммы</p>	<p>Общий объем финансирования подпрограммы на 2020-2024 годы предусматривается в размере 435 963,0 тыс. рублей, в том числе: За счет средств федерального бюджета – 20 177,0 тыс. руб.; За счет средств бюджета Республики Коми – 390 338,2 тыс. руб.; За счет средств местного бюджета – 25 447,8 тыс. руб.; Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет: Всего: 2020 год – 122 093,8 тыс. рублей; 2021 год - 3 033,2 тыс. рублей; 2022 год – 2 547,5 тыс. рублей; 2023 год – 305 988,5 тыс. руб. рублей; 2024 год – 2 300,0 тыс. руб. рублей. за счет средств федерального бюджета: 2020 год – 20 177,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год –0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей. за счёт средств бюджета Республики Коми: 2020 год – 90 338,2 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 300 000,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей. за счёт средств местного бюджета: 2020 год – 11 578,6 тыс. рублей; 2021 год – 3 033,2 тыс. рублей; 2022 год – 2 547,5 тыс. рублей; 2023 год – 5 988,5 тыс. руб. рублей; 2024 год – 2 300,0 тыс. руб. рублей. Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета муниципального района «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации подпрограммы</p>	<p>Реализация подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов в 2024 году к 2019 году (факт): Увеличить количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы на 10 ед. ежегодно; Увеличить долю обслуживаемых газопроводов до 100 %; Обеспечить земельные участки инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности на 15% ежегодно; Увеличить долю обслуживаемых кладбищ (100%) Увеличить количество земельных участков, ликвидированных от борщевика Сосновского (на 1 ед. ежегодно); Наличие утвержденного Лесохозяйственного регламента (да); Увеличить количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (24 ед.).</p>

ПАСПОРТ

подпрограммы 4 «Обращение с твердыми коммунальными отходами»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищно-коммунальным хозяйством администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»
Соисполнитель подпрограммы	отсутствуют
Цель подпрограммы	Приведение ситуации в области обращения с отходами производства и потребления в соответствие с требованиями природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства, рациональное природопользование (обустройство мест накопления отходов)
Задачи подпрограммы	1.Содействие ликвидации и рекультивации объектов размещения отходов (несанкционированных свалок); 2.Содействие в создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения отходов (несанкционированных свалок (ед.); количество реализованных народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»; (ед); количество созданных систем по отдельному накоплению отходов (ед.); количество обустроенных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ед.).
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020-2024 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы на 2020-2024 годы предусматривается в размере 846,1 тыс. рублей, в том числе: За счет средств федерального бюджета– 0,00 тыс. руб.; За счет средств бюджета Республики Коми – 0,00 тыс. руб.; За счет средств местного бюджета – 846,1 тыс. руб.; Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет: Всего: Всего: 2020 год – 68,8 тыс. рублей; 2021 год – 135,0 тыс. рублей; 2022 год – 642,3 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей. за счет средств федерального бюджета: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей. за счёт средств бюджета Республики Коми: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей. за счёт средств местного бюджета: 2020 год – 68,8 тыс. рублей;

	<p>2021 год – 135,0 тыс. рублей; 2022 год – 642,3 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей.</p> <p>Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета муниципального района «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».</p>
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>Реализация подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов в 2024 году к 2019 году (факт):</p> <p>Ликвидация и рекультивация 4 ед. несанкционированных объектов размещения отходов ежегодно;</p> <p>Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (2 ед. ежегодно);</p> <p>Создание 2 ед. системы по отдельному накоплению отходов ежегодно.</p> <p>Обустройство мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (2 ед. ежегодно).</p>

ПАСПОРТ

подпрограммы 5 «Развитие дорожной инфраструктуры»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление жилищно-коммунальным хозяйством администрации МР «Сыктывдинский»
Соисполнители подпрограммы	Управление образования администрации МР «Сыктывдинский»
Цель подпрограммы	Приведение автомобильных дорог общего пользования местного значения в нормативное состояние и снижение уровня аварийности на автодорогах населенных пунктов МР «Сыктывдинский»
Задачи подпрограммы	<p>развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения, в т.ч. обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении;</p> <p>обеспечение функционирования существующей сети автомобильных дорог общего пользования</p> <p>Поддержание и улучшение санитарного состояния территорий сельских поселений Сыктывдинского района (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств)</p>
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	<p>1) Количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими (ед);</p> <p>2) Количество детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий (чел);</p> <p>3) Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования (%).</p> <p>4) Количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств) (ед.).</p>
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020-2024 годы

<p>Объемы и источники финансирования подпрограммы</p>	<p>Общий объем финансирования подпрограммы на 2020-2024 годы предусматривается в размере 326 810,5 тыс. рублей, в том числе: За счет средств федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.; За счет средств бюджета Республики Коми – 201 266,5 тыс. руб.; За счет средств местного бюджета – 125 544,0 тыс. руб.;</p> <p>Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет: Всего: 2020 год – 61 759,8 тыс. рублей; 2021 год – 63 126,3 тыс. рублей; 2022 год – 123 965,7 тыс. рублей; 2023 год – 38 979,3 тыс. руб. рублей; 2024 год – 38 979,3 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счет средств федерального бюджета: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. руб. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счёт средств бюджета Республики Коми: 2020 год – 33 345,4 тыс. рублей; 2021 год – 39 936,3 тыс. рублей; 2022 год – 97 619,6 тыс. рублей; 2023 год – 15 182,6 тыс. руб. рублей; 2024 год – 15 182,6 тыс. руб. рублей.</p> <p>за счёт средств местного бюджета: 2020 год – 28 414,5 тыс. рублей; 2021 год – 23 190,0 тыс. рублей; 2022 год – 26 346,1 тыс. рублей; 2023 год – 23 796,7 тыс. руб. рублей; 2024 год – 23 796,7 тыс. руб. рублей.</p> <p>Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета муниципального района «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации подпрограммы</p>	<p>Реализация подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов в 2024 году к 2019 году (факт):</p> <ul style="list-style-type: none"> - снижение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими до 43 ед.; - сокращение количества детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий до показателя 0 чел. - увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования до 20,4 %; - проведение обработок на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств) (24 ед.).

Приложение 1
к программе муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми
«Развитие энергетики, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства»

Таблица № 1

Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы и подпрограмм

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения индикатора (показателя)					2023 план	2024 план
			2018 факт	2019 факт	2020 факт	2021 факт	2022 план		
1	2	3	4	5	6	7	8		
Муниципальная программа «Развитие энергетики, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства»									
1.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями								
1.1.	Электрическая энергия	кВт/ч	139,5	126,2	123,0	122,4	118,6	118,0	117,4
1.2.	Тепловая энергия	Гкалл/м ²	0,16	0,157	0,154	0,152	0,147	0,140	0,133
1.3.	Холодная вода	куб.м/чел	2,28	2,273	2,255	2,204	2,135	2,130	2,125
2.	Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	ед.	1	1	0	0	0	0	0
3.	Количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование	ед.	2	5	5	6	5	5	5
4.	Доля оплаты за коммунальные услуги	процентов	100	100	100	100	100	100	100
5.	Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами	процентов	50,2	50,2	50,2	52,2	52,5	52,5	52,5
6.	Количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы	ед.	0	0	10	58	10	10	10
7.	Доля обслуживаемых газопроводов	процентов	100	100	100	100	100	100	100
8.	Обеспечение земельных участков инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под	процентов	0	0	15	15	15	15	15

	жилиую застройку в сельской местности								
9.	Количество земельных участков, ликвидированных от борщевика Сосновского	ед.	0	0	1	370	1	1	1
10.	Доля обслуживаемых кладбищ	процентов	100	100	100	100	100	100	100
11.	Наличие утвержденного Лесохозяйственного регламента	да/нет	нет	нет	нет	да	да	да	да
12.	Количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	ед.	0	0	24	0	0	0	0
13.	Количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения отходов (несанкционированных свалок)	ед.	5	1	0	1	1	1	1
14.	Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	ед.	5	9	2	10	1	2	2
15.	Количество созданных систем по отдельному накоплению отходов	ед.	3	14	0	0	0	2	2
16.	Количество обустроенных мест (площадок) накопления ТКО	ед.	0	0	0	13	2	2	2
17.	Количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими	ед.	61	49	47	53	43	43	43
18.	Количество детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий	чел.	0	0	0	0	0	0	0
19.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования	процентов	20,4	15,7	19,4	20	20,4	20,4	20,4
20.	Количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств)	ед.	0	0	24	0	0	0	0

Подпрограмма 1 «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры»

Задача 1. Развитие инфраструктуры энергетического комплекса

1.1.	Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	ед	1	1	0	0	0	0	0
Задача 2. Развитие инфраструктуры водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод									
1.2.	Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	ед	1	1	0	0	0	0	0
1.3.	Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами	процентов	50,2	50,2	50,2	52,2	52,5	52,5	52,5
Задача 3. Содействие в обеспечении граждан твердым топливом поставщиками, работающим по договорам									
1.4.	Количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование	ед	2	5	5	6	5	5	5
Подпрограмма 2 «Энергосбережение и повышение энергоэффективности»									
Задача 1: Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетных учреждениях и иных организациях с участием администрации муниципального района, администраций сельских поселений, бюджетных учреждений									
2.1.	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями								
2.1.1.	Электрическая энергия	кВт/ч	139,5	126,2	123,0	122,4	118,6	118,0	117,4
2.1.2.	Тепловая энергия	Гкалл/м ²	0,16	0,157	0,154	0,152	0,147	0,140	0,133
2.1.3.	Холодная вода	куб.м/чел	2,28	2,273	2,255	2,204	2,135	2,130	2,125
2.2.	Доля оплаты за коммунальные услуги	процентов	100	100	100	100	100	100	100
Подпрограмма 3 «Устойчивое развитие сельских территорий»									
Задача 1. Повышение уровня благоустройства населенных пунктов инженерной инфраструктурой									
3.1.	Количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы	ед.	0	0	10	58	10	11	12
3.2.	Доля обслуживаемых муниципальных газопроводов	процентов	100	100	100	100	100	100	100
3.3.	Доля обслуживаемых кладбищ	процентов	100	100	100	100	100	100	100
3.4.	Обеспечение земельных участков инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности	процентов	0	0	15	15	15	15	15
Задача 2. Ликвидация борщевика Сосновского на территории Сыктывдинского района									
3.5.	количество земельных участков ликвидированных от борщевика Сосновского	ед.	0	0	1	370	1	1	1
Задача 3. Приведение нормативных правовых актов администрации района в соответствии с действующим законодательством в сфере лесопользования									

3.6.	Наличие утвержденного Лесохозяйственного регламента	да/нет	нет	нет	нет	да	да	да	да
Задача 4. Проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Сыктывдинского района									
3.7.	Количество проведенных обработок на открытых пространствах (мест общего пользования) населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	ед.	0	0	24	0	0	0	0
Подпрограмма 4 «Обращение с твердыми коммунальными отходами»									
Задача 1: Содействие в ликвидации и рекультивации объектов размещения отходов (несанкционированных свалок)									
4.1.	количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения отходов (несанкционированных свалок)	ед.	5	1	0	1	1	1	1
4.2.	количество реализованных народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	ед.	5	9	2	10	1	2	2
Задача 2: Содействие в создании мест (площадок) накопления ТКО									
4.3.	количество созданных систем по раздельному накоплению отходов	ед.	3	14	0	0	0	0	0
4.4.	количество обустроенных мест (площадок) накопления ТКО	ед.	0	0	0	13	2	0	0
Подпрограмма 5 «Развитие дорожной инфраструктуры»									
Задача 1. Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения									
5.1.	Количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими	ед.	61	49	47	53	43	43	43
5.2.	Количество детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий	чел.	0	0	0	0	0	0	0
Задача 2. Обеспечение функционирования существующей сети автомобильных дорог общего пользования									
5.3.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования	процент в	20,4	15,7	19,4	20	20,4	20,4	20,4
Задача 3. Поддержание и улучшение санитарного состояния территорий сельских поселений Сыктывдинского района (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств)									
5.4.	Количество проведенных обработок на открытых	ед.	0	0	24	0	0	0	0

	пространства населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Таблица № 2

**Перечень и характеристики
основных мероприятий муниципальной программы и ведомственных целевых программ**

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель ВЦП, основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) за отчетный год	Основные направления реализации основного мероприятия, раскрывающие его содержание	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры»							
Цель подпрограммы 1: Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения, снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры							
Задача 1 Развитие инфраструктуры энергетического комплекса							
1.1.1	Строительство, реконструкция и техперевооружение объектов коммунального хозяйства	УЖКХ, УКС	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение количества аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	Строительство, реконструкция котельных	Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры
1.1.2	Капитальный ремонт и ремонт объектов коммунального хозяйства	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение количества аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	Ремонт тепловых сетей, капитальный ремонт и ремонт многоквартирных домов, проектирование установки резервного топлива на котельных	Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры
Задача 2: Развитие инфраструктуры водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод							
1.2.1	Капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения и водоотведения	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение количества аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	Ремонт канализационных сетей, реализация народных проектов, ремонт канализационных очистных сооружений	-Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры; -Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами

1.2 .2	Строительство и реконструкция с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности, в населенных пунктах с численностью населения до 100 тыс.	УЖКХ, УКС	2020- 2024	Контроль - ежегодное	Уменьшение количества аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	Устройство модульных установок механической очистки воды, оснащение скважин	-Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры; -Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами
1.2 .3	Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности	УЖКХ, УКС	2020- 2024	Контроль - ежегодное	Уменьшение количества аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	Реконструкция канализационного коллектора, строительство наружной канализации	-Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры; -Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами
1.2 .4	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения и водоотведения для обеспечения застраиваемых территорий коммунальной инфраструктуры	УЖКХ, УКС	2020- 2024	Контроль - ежегодное	Уменьшение количества аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	Строительство модульных установок механической очистки воды, оснащение скважин	-Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры; -Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами
1.2 .5	Содействие в строительстве и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности	УЖКХ, УКС	2020- 2024	Контроль - ежегодное	Уменьшение количества аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	Содействие в строительстве и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод	-Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры; -Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами
1.2 .6	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение	УЖКХ, УКС	2020- 2024	Контроль - ежегодное	Уменьшение количества аварий на объектах коммунальной инфраструктуры	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения в населенных пунктах с неблагоприятным состоянием поверхностных и подземных источников питьевого водоснабжения	-Количество аварий на объектах коммунальной инфраструктуры; -Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами

	энергетической эффективности, в населенных пунктах с неблагоприятным состоянием поверхностных и подземных источников питьевого водоснабжения						
--	--	--	--	--	--	--	--

Задача 3 Содействие в обеспечении граждан твердым топливом поставщиками, работающим по договорам

1.3 .1	Возмещение убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	ОЭР	2020-2024	Контроль - ежегодное	Количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование	Предусмотрение денежных средств для возмещения убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам	Количество организаций, получивших субвенцию на возмещение убытков, возникших в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, от общего количества организаций, предъявивших заявки на финансирование
-----------	---	-----	-----------	----------------------	--	---	--

Подпрограмма 2 «Энергосбережение и повышение энергоэффективности»

Цель программы: Повышение рационального использования энергетических ресурсов и энергетической эффективности в муниципальном районе «Сыктывдинский».

Задача 1: Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетных учреждениях и иных организациях с участием администрации муниципального района, администраций сельских поселений, бюджетных учреждений

2.1 .1	осуществление организационных, нормативно-правовых, экономических, научно-технических и технологических мероприятий, обеспечивающих рост энергетической эффективности экономики и бюджетной сферы района	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	Осуществление организационных, нормативно-правовых, экономических, научно-технических и технологических мероприятий	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии
2.1 .2	внедрение энергосберегающих технологий, оборудования и материалов в бюджетной сфере, осуществление мероприятий по	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными	Выполнение работ по установке оконных блоков	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической

	организации функционирования системы автоматизированного учета потребления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями энергетических ресурсов посредством обеспечения дистанционного сбора, анализа и передачи в адрес ресурсоснабжающих организаций соответствующих данных				бюджетными учреждениями электрической энергии		энергии
2.1.3	уменьшение удельного потребления энергетических ресурсов на единицу выпускаемой продукции в реальном секторе экономики	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	уменьшение удельного потребления энергетических ресурсов	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии
2.1.4	снижение потерь в электро- и теплосетях, а также в сетях водоснабжения	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	Проведение мероприятий, направленных на снижение потерь в электро- и теплосетях, а также в сетях водоснабжения (проведение капитального, текущего ремонта)	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии
2.1.5	нормирование и установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	Нормирование и установление обоснованных лимитов потребления	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии
2.1.6	оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	Управление финансов	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями	Проведение мероприятий, направленных на оплату коммунальных услуг бюджетными учреждениями во избежание задолженности	Доля оплаты за коммунальные услуги

					электрической энергии		
Задача 2 Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системе наружного освещения							
2.2.1	расширение практики применения энергосберегающих технологий при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	Применения энергосберегающих технологий	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии
2.2.2	создание условий для развития рынка энергосервисных услуг и энергетических обследований на территории муниципального района.	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	Развития рынка энергосервисных услуг и энергетических обследований	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии
2.2.3	создание условий для привлечения инвестиций в целях внедрения энергосберегающих технологий	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	Привлечения инвестиций в целях внедрения энергосберегающих технологий	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии
Задача 3 Популяризация энергосбережения в муниципальном районе «Сыктывдинский»							
2.3.1	содействие в распространении информации направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности	УЖКХ, Администрация СП, управляющие компании	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	Распространение информации	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии

					энергии		
Задача 4 Инвентаризация объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение) в муниципальном районе «Сыктывдинский»							
2.4.1	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение) в муниципальном районе «Сыктывдинский»	ОИиАО, ОЗО, УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Уменьшение удельной величины потребления муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества и постановка на кадастровый учет	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями электрической энергии
Подпрограмма 3 «Устойчивое развитие сельских территорий»							
Цель подпрограммы: Создание условий для устойчивого развития сельских территорий							
Задача 1 Повышение уровня благоустройства населенных пунктов инженерной инфраструктуры							
3.1.1	Строительство объектов инженерной инфраструктуры в сельской местности	УКС	2020-2024	Контроль - ежегодно	Увеличить количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы	Газоснабжение индивидуальных жилых домов, газоснабжение микрорайонов, строительство разводящих сетей в сельских поселениях, разработка проекта планировки и межевания территории	Количество газифицированных жилых домов (квартир) сетевым газом в сельской местности за период реализации программы
3.1.2	Содержание газопроводов (ТО, страхование, диагностирование, постановка на учет в государственных органах)	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Увеличить долю обслуживаемых газопроводов	Техническое обслуживание газопроводов, страхование, диагностирование, проведение кадастровых работ на газопроводы	Доля обслуживаемых муниципальных газопроводов
3.1.3	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Увеличить долю обслуживаемых кладбищ	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в сельских поселениях	Доля обслуживаемых кладбищ
3.1.4	Обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку	УКС	2020-2024	Контроль - ежегодно	Обеспечить земельные участки инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности	Обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку	Обеспечение земельных участков инфраструктурой в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности

					на 15%;		
Задача 2 Ликвидация борщевика Сосновского на территории Сыктывдинского района							
3.2 .1	Ликвидация очагов зарастания борщевика Сосновского		2020-2024		Увеличить количество земельных участков, ликвидированных от борщевика Сосновского	Заключение муниципального контракта на ликвидацию борщевика Сосновского	Количество земельных участков, ликвидированных от борщевика Сосновского
Задача 4 Приведение нормативных правовых актов администрации района в соответствии с действующим законодательством в сфере лесопользования							
3.4 .1	Разработка и утверждение лесохозяйственного регламента в отношении лесов, расположенных в границах населенных пунктов Сыктывдинского района	УЖКХ, ОЗО, Управление архитектуры	2020-2024	Контроль – ежегодно	Утверждение лесохозяйственного регламента	Утверждение лесохозяйственного регламента	Наличие утвержденного Лесохозяйственного регламента
Задача 5 Проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Сыктывдинского района							
3.5 .1	Проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов (мест общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	УЖКХ	2020	Контроль – ежегодно	Увеличить количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	Заключение договоров на проведение дезинфекционных мероприятий, передача иных межбюджетных трансфертов сельским поселениям на проведение дезинфекционных мероприятий	Количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
Подпрограмма 4 «Обращение с твердыми коммунальными отходами»							
Цель программы: Улучшение экологической ситуации в Сыктывдинском районе.							
Задача 1: Содействие ликвидации и рекультивации объектов размещения отходов							
4.1 .1	Ликвидация несанкционированных свалок ТБО	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Ликвидация 1 несанкционированных свалок ежегодно	Поадресный перечень выявленных свалок; Заключение муниципального контракта на ликвидацию несанкционированных свалок ТБО	Количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения отходов (несанкционированных свалок)

4.1.2	Реализация народных проектов прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ, администрации СП	2020-2024	Контроль - ежегодно	Реализация 2 проектов в сфере благоустройства ежегодно	Подача заявок на участие в проекте «Народный бюджет» Заключение соглашения Реализация проектов	Количество реализованных народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»
Задача 2: Содействие в создании мест (площадок) накопления ТКО							
4.2.1	Создание систем по раздельному накоплению отходов для обеспечения экологической и эффективной утилизации отходов	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Создание системы по раздельному накоплению отходов.	Подача заявок на участие в госпрограмме «Воспроизводство и использование природных ресурсов и охрана окружающей среды» Заключение муниципального контракта на реализацию госпрограммы по созданию систем по раздельному накоплению отходов	Количество созданных систем по раздельному накоплению отходов
4.2.2	Обустройство мест (площадок) накопления ТКО	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодно	Обустройство мест (площадок) накопления ТКО.	Выявление потребности в реконструкции и обустройству мест (площадок) накопления ТКО; Заключение муниципального контракта на реконструкцию и обустройство мест (площадок) накопления ТКО	Количество обустроенных мест (площадок) накопления ТКО
Подпрограмма 5 «Развитие дорожной инфраструктуры»							
Цель подпрограммы 3: Приведение автомобильных дорог общего пользования местного значения в нормативное состояние и снижение уровня аварийности на автодорогах населенных пунктов МР «Сыктывдинский»							
Задача 1: Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения, в т.ч. обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении;							
5.1.1	Создание творческих пропагандистских материалов для проведения информационно-пропагандистских компаний, направленных на снижение аварийности, смертности и травматизма на дорогах	все соисполнители	2020-2024	Контроль - ежегодно	Снижение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими до 43 ед.	Проведение районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения - иных мероприятий. Размещение пропагандистских материалов на стендах, сайтах, в газетах	Количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими Количество детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий
5.1.2	Проведение информационно-пропагандистских мероприятий, с целью формирования у участников дорожного движения стереотипов законопослушного поведения на дороге.	все соисполнители	2020-2024	Контроль - ежегодно	Снижение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими до 43 ед.	Размещение правил дорожного движения на стендах, сайтах, в газетах Распространение буклетов, листовок»	Количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими Количество детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий
5.1.3	Проведение занятий с учащимися начальных классов по правилам безопасного поведения на дорогах	все соисполнители	2020-2024	Контроль - ежегодно	Сокращение количества детей, погибших в результате дорожно-транспортных	Сбор информации по количеству проведенных занятий Составление отчета по собранной информации	Количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими Количество детей, погибших в результате дорожно-

					происшествий до показателя 0 чел..		транспортных происшествий
5.1.4	В рамках проведения всероссийского конкурса-фестиваля «Безопасное колесо» организовать и провести районный конкурс «Безопасное колесо»	все соисполнители	2020-2024	Контроль - ежегодное	Сокращение количества детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий до показателя 0 чел..	Проведение конкурса всероссийского конкурса-фестиваля «Безопасное колесо» организовать и провести районный конкурс «Безопасное колесо»	Количество дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими Количество детей, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий
Задача 2: Обеспечение функционирования существующей сети автомобильных дорог общего пользования							
5.2.1	Проведение реконструкции и (или) капитального ремонта, текущего ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский», в том числе реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.	Ремонт автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский» Обустройство проездов по решению суда	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования
5.2.2	Нанесение горизонтальной дорожной разметки	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.	Заключение муниципального контракта на выполнение работ по нанесению горизонтальной разметки Выполнение работ по нанесению горизонтальной разметки	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;
5.2.3	Приведение пешеходных переходов в соответствии с национальными стандартами, вступившими в силу с 28.02.2014 года, в том числе разработка	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования,	Выявление и определение пешеходных переходов необходимых к приведению в соответствии с национальными стандартами Заключение муниципального контракта на выполнение работ по приведению в	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в

	проектно-сметной документации				отвечающих нормативным требованиям, общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.	соответствии с национальными стандартами пешеходных переходов	общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;
5.2.4	Выполнение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский»	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.	Заключение муниципальных контрактов на выполнение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, тротуаров, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский»	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;
5.2.5	Оборудование и содержание зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.	Заключение муниципального контракта на выполнение работ по содержанию зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального района «Сыктывдинский»	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;
5.2.6	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществлении полномочий в части содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, общей	Подача заявок на участие народных проектов в сфере дорожной деятельности в рамках проекта «Народный бюджет» контроль за ходом реализации народных проектов в сфере дорожной деятельности прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» заключение соглашений с администрациями поселений на осуществлении полномочий в	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;

					протяженности автомобильных дорог общего пользования.	части содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения	
5.2.7	Обеспечение правоустанавливающими документами автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский» а также иной документацией в сфере дорожной деятельности	ОЗО, ОИиАО, УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.	Выполнение работ по постановке на государственный кадастровый учет земельных участков занимаемых автомобильными дорогами общего пользования местного значения на территории МР «Сыктывдинский». Выполнение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории МР «Сыктывдинский» и постановка на государственный кадастровый учет занимаемых ими земельных участков	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;
5.2.8	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Дорожная сеть» в части приведения в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения и улиц в населенных пунктах административных центров муниципальных образований (код регионального проекта «Дорожная сеть» - R1)	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения и улиц в населенных пунктах административных центров муниципальных районов и городских (муниципальных) округов Республики Коми	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;
5.2.9	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	2020-2024	Контроль - ежегодное	Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования.	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения и улиц в населенных пунктах административных центров муниципальных районов и городских (муниципальных) округов Республики Коми	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования;

Задача 3. Поддержание и улучшение санитарного состояния территорий сельских поселений Сыктывдинского района (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств)							
5.3 .1	Проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств)	УЖКХ	2020	Контроль – ежегодное	проведение обработок на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств) (24 ед.).	Заключение договоров на проведение дезинфекционных мероприятий, передача иных межбюджетных трансфертов сельским поселениям на проведение дезинфекционных мероприятий	Количество проведенных обработок на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства)

**Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы
за счет средств бюджета муниципального района
(с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители,	Расходы, тыс. рублей					
			всего (с нарастающим итогом с начала реализации программы)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7		
Муниципальная программа	«Развитие энергетики, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства»	всего	930 717,8	203 030,5	92 491,3	170 324,2	384 280,2	80 591,6
Подпрограмма 1	Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры	УЖКХ, УКС	155 025,6	16 614,8	23 667,5	40 818,7	36 962,3	36 962,3
Задача 1	Развитие инфраструктуры энергетического комплекса	УЖКХ, УКС	7 575,0	2557,3	2 351,7	2 666,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.1	Строительство, реконструкция и техперевооружение объектов коммунального хозяйства	УЖКХ, УКС	256,3	0	256,3	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1.1	Строительство котельной с. Зеленец	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1.2	Строительство когенерации (установка газопоршневой энергетической установки мощностью 25МВт) в с.Вьльгорт м. Пичипашня	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1.3	Проектирование установки резервного топлива на котельной «СХТ» с. Вьльгорт	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1.4	Проектирование установки резервного топлива на котельной «Центральная» с. Вьльгорт	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1.5	Проектирование установки резервного топлива на котельной «Птицефабрика» с. Вьльгорт	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1.6	Проектирование установки резервного топлива на котельной «Центральная» с. Зеленец	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1.7	Техническое перевооружение котельной «Центральная» с. Вьльгорт с устройством резервного (аварийного) топлива	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.1.8	Техническое перевооружение котельной «СХТ» с. Вьльгорт с устройством резервного (аварийного) топлива	УЖКХ, УКС	256,3	0	256,3	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 1.1.2	Капитальный ремонт и ремонт объектов коммунального хозяйства	УЖКХ	7 575,0	2557,3	2 095,4	2 666,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.2.1	Ремонт участка подземной тепловой сети от ввода в котельную «Сельхозтехникум» до ТК (ул.О.Мальцевой, д.76) в с.Вьльгорт	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.2.2	Капитальный ремонт и ремонт многоквартирных домов	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.1.2.3	Капитальный ремонт и ремонт объектов коммунального хозяйства	УЖКХ	7 575,0	2557,3	2 095,4	2 666,0	0,0	0,0
Задача 2	Развитие инфраструктуры водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	УЖКХ	4 235,1	1440,3	1 604,4	1 190,4	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.1	Капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения и водоотведения	УЖКХ	4 235,1	1440,3	1 604,4	1 190,4	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.1.1	Ремонт канализационных сетей в с. Вьльгорт м. Пичипашня	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.1.2	Реализация народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.1.3	Ремонт канализационных сетей в с. Пажга, м. ПМК	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.1.4	Ремонт и обслуживание канализационных сетей Сыктывдинского района	УЖКХ	4 235,1	1440,3	1 604,4	1 190,4	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.1.5	Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию канализационно-насосной станции м. Пичипашня	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.2	Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности, в населенных пунктах с численностью населения до 100 тыс.	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.2.1	Строительство водоочистной станции в п. Яснэг	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.2.2	Строительство водоочистной станции в с. Палевицы	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.2.3	Строительство канализационно-очистой станции в с. Часово	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.2.4	Строительство канализационно-очистой станции в с. Слудка	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.2.5	Строительство канализационно-очистой станции в с.	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	Палевицы								
Мероприятие 1.2.2.6	Реконструкция канализационных сооружений Яснэг, Ньючим, в том числе ПСД	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.3	Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности	УЖКХ, УКС	1004,4	1004,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.1	Реконструкция канализационного коллектора в с. Зеленец	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.2	Разработка проектно-сметной документации для строительства канализационных сетей в с. Зеленец	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.3	Строительство канализационных сетей в с. Зеленец	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.4	Строительство наружной канализации по объекту: МКД по адресу: с. Зеленец, ул. Центральная, 10, ул. Набережная, 14	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.5	Реконструкция модульной установки механической очистки воды скважины № 2307, № 2199 в с. Слудка	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.6	Реконструкция модульной установки механической очистки воды скважины № 1490-Э, № 1771 в с. Ыб	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.6	Строительство скважины в п. Ньючим, в том числе ПСД	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.7	Реконструкция водоочистной станции в с. Пажга	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.8	Ремонт и запуск канализационной насосной станции (КНС) и канализационных очистных сооружений (КОС) в с. Пажга	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.9	Разработка проектно-сметной документации для строительства канализационных сетей к д/с с. Выльгорт на 270 мест	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.10	Разработка проектно-сметной документации для строительства канализационных сетей с. Часово	УКС	1004,4	1004,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.11	Строительство канализационных сетей к д/с с. Выльгорт на 270 мест	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.12	Строительство канализационных сетей с. Часово	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.13	Разработка проектно-сметной документации для обеспечения водоснабжением ул. Шоссейная, Огородная, Ручейная	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.3.14	Тампонирование скважин Лэзым, Ньючим, Озёл, Ыб	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.4	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения и водоотведения для обеспечения	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	застраиваемых территорий коммунальной инфраструктуры								
Мероприятие 1.2.4.1	Разработка проектно-сметной документации для строительства водопроводных и канализационных сетей проездов I-V ул. Родниковой, с. Вильгорт	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.4.2	Строительство водопроводных и канализационных сетей проездов I-V ул. Родниковой, с. Вильгорт	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.5	Содействие в строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.6	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности, в населенных пунктах с неблагоприятным состоянием поверхностных и подземных источников питьевого водоснабжения	УЖКХ, УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2.6.1	Выполнение мероприятий по улучшению качества воды по результатам уведомлений Управления Федеральной службы по надзору в сфере по защите прав потребителей и благополучия человека Республики Коми	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 4	Содействие в обеспечении граждан твердым топливом поставщиками, работающим по договорам	ОЭР	143 215,5	12617,2	19 711,4	36 962,3	36 962,3	36 962,3	36 962,3
Основное мероприятие 1.4.1	Возмещение убытков, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	ОЭР	143 215,5	12617,2	19 711,4	36 962,3	36 962,3	36 962,3	36 962,3
Подпрограмма 2	Энергосбережение и повышение энергоэффективности	УЖКХ	12 072,7	2 493,4	2 529,3	2 350,0	2350,0	2350,0	2350,0
Задача 1	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетных учреждениях и иных организациях с участием администрации муниципального района, администраций сельских поселений, бюджетных учреждений	УЖКХ	12 072,7	2493,4	2 529,3	2350,0	2350,0	2350,0	2350,0
Основное мероприятие 2.1.1	осуществление организационных, нормативно-правовых, экономических, научно-технических	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	и технологических мероприятий, обеспечивающих рост энергетической эффективности экономики и бюджетной сферы района								
Основное мероприятие 2.1.2	внедрение энергосберегающих технологий, оборудования и материалов в бюджетной сфере, осуществление мероприятий по организации функционирования системы автоматизированного учета потребления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями энергетических ресурсов посредством обеспечения дистанционного сбора, анализа и передачи в адрес ресурсоснабжающих организаций соответствующих данных	УЖКХ	293,4	143,4	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2. 1.2.1	Выполнение работ по замене оконных блоков из профилей ПВХ в зданиях	УЖКХ	293,4	143,4	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.3	уменьшение удельного потребления энергетических ресурсов на единицу выпускаемой продукции в реальном секторе экономики	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.4	снижение потерь в электро- и теплосетях, а также в сетях водоснабжения	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.5	нормирование и установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.6	оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	Управление финансов	11 797,3	2350,00	2 379,3	2350,0	2350,0	2350,0	2350,0
Задача 2	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системе наружного освещения	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.1	расширение практики применения энергосберегающих технологий при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.2	создание условий для развития рынка энергосервисных услуг и энергетических обследований на территории муниципального района.	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.3	создание условий для привлечения инвестиций в целях внедрения энергосберегающих технологий	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 3	Популяризация энергосбережения в муниципальном районе «Сыктывдинский»	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.1	содействие в распространении информации направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 4	Инвентаризация объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение) в	ОИиАО, ОЗО, УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	муниципальном районе «Сыктывдинский»								
Основное мероприятие 2.4.1	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение) в муниципальном районе «Сыктывдинский»	ОИиАО, ОЗО, УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	Устойчивое развитие сельских территорий	УЖКХ, ОЭР, УКС	435 963,0	122093,8	3 033,2	2 547,5	305 988,5	2 300,0	
Задача 1	Повышение уровня благоустройства населенных пунктов инженерной инфраструктурой;	УЖКХ, УКС	435 963,0	121075,5	3 033,2	2 547,5	305 988,5	2 300,0	
Основное мероприятие 3.1.1	Строительство объектов инженерной инфраструктуры в сельской местности	УКС	117765,7	117765,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.1.1	Строительство разводящих сетей газоснабжения в с. Часово, в том числе ПИР	УКС	49517,5	49517,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.1.2	Строительство разводящих сетей газоснабжения в с. Шошка, в том числе ПИР	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.1.3	Строительство разводящих сетей газоснабжения в с. Пажга, в том числе ПИР	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.1.4	Строительство разводящих сетей газоснабжения в с. Ньючим, в том числе ПИР	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.1.5	«Наружные сети газоснабжения 13 км Сысольского шоссе с. Выльгорт Сыктывдинского района»	УКС	68248,2	68248,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.1.6	Разработка проекта планировки и межевания территории, обновление данных по техническому отчету по объекту: «Газоснабжение жилых домов в д. Гавриловка Сыктывдинского района Республики Коми»	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.1.7	Строительство газопровода в д. Гавриловка МКД № 2	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.1.8	Строительство газопровода в с. Зеленец	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.2	Содержание газопроводов (ТО, страхование, диагностирование, постановка на учет в государственных органах)	УЖКХ	13 434,6	3309,8	3 033,2	2 491,6	2 300,0	2300,0	
Мероприятие 3.1.2.1	Техническое обслуживание газопроводов	УЖКХ	12 954,6	3229,8	2 933,2	2 391,6	2 200,00	2200,0	
Мероприятие 3.1.2.2	Страхование газопроводов	УЖКХ	480,0	80,0	100,00	100,00	100,00	100,0	
Мероприятие 3.1.2.3	Диагностирование газопроводов	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 3.1.2.4	Проведение кадастровых работ на газопроводы	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 3.1.2.5	Покраска сетей ГРУ в с. Выльгорт	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 3.1.2.5	Выполнение работ по устранению предписаний надзорных органов	УЖКХ	718,3	718,3	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие	Организация ритуальных услуг и содержание мест	УЖКХ	55,9	0,0	0,0	55,9	0,0	0,0	

3.1.3	захоронения								
Мероприятие 3.1.3.1	Организация ритуальных услуг	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.3.2	Содержание мест захоронения	УЖКХ	55,9	0,0	0,0	55,9	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.4	Обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку	УКС	303 688,5	0,0	0	0,0	303 688,5	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.4.1	Выполнение работ по подготовке проектной и рабочей документации по объекту «Обеспечение земельных участков инфраструктурой в местечке Пичипашня, с. Вьльгорт, Сыктывдинского района, Республики Коми (магистральные улицы, внутриквартальные улицы, проезды и уличное освещение) в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности»	УКС	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.1.4.2	Обеспечение земельных участков инфраструктурой в местечке Пичипашня, с. Вьльгорт, Сыктывдинского района, Республики Коми (магистральные улицы, внутриквартальные улицы, проезды и уличное освещение) в рамках комплексного обустройства площадок под жилую застройку в сельской местности	УКС	303 688,5	0,0	0	0,0	303 688,5	0,0	0,0
Задача 2	Ликвидация борщевика Сосновского на территории Сыктывдинского района	УЖКХ	350,00	350,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.1	Ликвидация очагов зарастания борщевика Сосновского	УЖКХ	350,00	350,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.2.1.1	Выявление мест зарастания борщевика Сосновского	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.2.1.2	Заключение договора или муниципального контракта на ликвидацию борщевика Сосновского	УЖКХ	350,00	350,00	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0
Задача 4	Приведение нормативных правовых актов администрации района в соответствии с действующим законодательством в сфере лесопользования	УЖКХ	138,00	138,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.1	Разработка и утверждение лесохозяйственного регламента в отношении лесов, расположенных в границах населенных пунктов Сыктывдинского района	УЖКХ	138,00	138,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.4.1.1	Заключение муниципального контракта на разработку лесохозяйственного регламента в отношении лесов, расположенных в границах населенных пунктов Сыктывдинского района	УЖКХ	138,00	138,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.4.1.2	Утверждение лесохозяйственного регламента в отношении лесов, расположенных в границах населенных пунктов Сыктывдинского района	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Задача 5	Поддержание и улучшение санитарного состояния территорий сельских поселений Сыктывдинского района	УЖКХ	530,30	530,3	0,00	0,00	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.5.1	Проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Сыктывдинского района	УЖКХ	530,3	530,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.5.1.1	Передача иных межбюджетных трансфертов сельским поселениям на проведение дезинфекционных мероприятий	УЖКХ	530,3	530,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.5.1.2	Заключение договоров на проведение дезинфекционных мероприятий	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.5.1.3	Проведение дезинфекционных мероприятий	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4	Обращение с твердыми коммунальными отходами	УЖКХ	846,1	68,8	135,0	642,3	0,0	0,0
Задача 1	Содействие ликвидации и рекультивации объектов размещения отходов		420,0	9,6	10,4	400,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.1.1	Ликвидация несанкционированных свалок ТБО	УЖКХ	20,0	9,6	10,4	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.1.1.1	Выявление мест размещения несанкционированных свалок ТБО	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.1.1.2.	Заключение муниципального контракта на ликвидацию несанкционированных свалок ТБО	УЖКХ	420,0	9,6	10,4	400,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.1.2	Реализация народных проектов прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.1.2.1	Подача заявок на участие в проекте «Народный бюджет»	УЖКХ,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.1.2.2	Заключение соглашения на реализацию проекта	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.1.2.3	Выполнение работ согласно народных проектов прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 2	Содействие в создании мест (площадок) накопления ТКО	УЖКХ	426,1	59,2	124,6	242,3	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.2.1	Создание систем по отдельному накоплению отходов для обеспечения экологической и эффективной утилизации отходов	УЖКХ	426,1	59,2	124,6	242,3	0,0	0,0
Мероприятие 4.2.1.1	Подача заявок на участие в госпрограмме «Воспроизводство и использование природных ресурсов и охрана окружающей среды»	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.2.1.2	Заключение муниципального контракта на реализацию госпрограммы по созданию систем по отдельному	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	накоплению отходов							
Мероприятие 4.2.1.3	Заключение договора (муниципального контракта) на обслуживание контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов	УЖКХ	183,8	59,2	124,6	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.2.2	Обустройство мест (площадок) накопления ТКО	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.2.2.1	Выявление потребности по обустройству мест (площадок) накопления ТКО	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.2.2.2	Заключение муниципального контракта по обустройству мест (площадок) накопления ТКО	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 5	Развитие дорожной инфраструктуры	УЖКХ	326 682,8	61 759,9	63 126,3	123 965,7	38 979,3	38 979,3
Задача 1	Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения	все соисполнители	127,5	0,0	26,8	30,7	35,0	35,0
Основное мероприятие 5.1.1.	Создание творческих пропагандистских материалов для проведения информационно-пропагандистских компаний, направленных на снижение аварийности, смертности и травматизма на дорогах	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.1.1.1.	Проведение районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения - иных мероприятий.	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.1.1.2.	Размещение пропагандистских материалов на стендах, сайтах, в газетах	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.2.	Проведение информационно-пропагандистских мероприятий, с целью формирования у участников дорожного движения стереотипов законопослушного поведения на дороге.	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.1.2.1.	Размещение правил дорожного движения на стендах, сайтах, в газетах	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.1.2.2.	Распространение буклетов, листовок»	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.3	Проведение занятий с учащимися начальных классов по правилам безопасного поведения на дорогах	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.1.3.1	Сбор информации по количеству проведенных занятий	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.1.3.2	Составление отчета по собранной информации	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.4	В рамках проведения всероссийского конкурса-фестиваля «Безопасное колесо» организовать и провести районный конкурс «Безопасное колесо»	все соисполнители	127,5	0,0	26,8	30,7	35,0	35,0
Мероприятие 5.1.4.1	Подготовительные работы	все соисполнители	127,5	0,0	26,8	35,0	35,0	35,0
Мероприятие 5.1.4.2	Проведение конкурса всероссийского конкурса-фестиваля «Безопасное колесо» организовать и провести районный конкурс «Безопасное колесо»	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.1.4.3	Определение победителя конкурса, награждение	все соисполнители	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Задача 2	Обеспечение функционирования существующей сети автомобильных дорог общего пользования	УЖКХ	326 810,5	61 759,9	63 126,3	123 935,0	38 944,3	38 944,3
Основное мероприятие 5.2.1	Проведение реконструкции и (или) капитального ремонта, текущего ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский», в том числе реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	132 578,8	9 746,4	28 501,5	86 170,7	4 080,1	4 080,1
Мероприятие 5.2.1.1	Ремонт и (или) капитальный ремонт автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский»	УЖКХ	18 817,9	8 746,4	1 873,7	2 037,6	3 080,1	3 080,1
Мероприятие 5.2.1.2	Обустройство проездов по решению суда	УЖКХ	4 000,00	1000,00	0,0	1 000,0	1000,0	1000,0
Мероприятие 5.2.1.3	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения «Подъезд к м. Пичипашня»	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.1.4	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения «Подъезд к д. Парчег»	УЖКХ	25 512,8	0,0	25 512,8	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.1.5	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	2 230,0	0,0	1 115,0	1 115,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.1.6	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, задействованных на маршрутах движения школьных автобусов	УЖКХ	82 018,1	0,0	0,0	82 018,1	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.2	Нанесение горизонтальной дорожной разметки	УЖКХ	7 362,6	1362,6	1400,00	1800,00	1400,0	1400,0
Мероприятие 5.2.2.1	Заключение муниципального контракта на выполнение работ по нанесению горизонтальной разметки	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.2.2	Выполнение работ по нанесению горизонтальной разметки	УЖКХ	7 362,6	1362,6	1400,0	1800,00	1400,0	1400,0
Основное мероприятие 5.2.3	Приведение пешеходных переходов в соответствии с национальными стандартами, вступившими в силу с 28.02.2014 года, в том числе разработка проектно-сметной документации	УЖКХ	6 488,9	393,7	1 146,4	1649,6	1649,6	1649,6
Мероприятие 5.2.3.1	Выявление и определение пешеходных переходов необходимых к приведению в соответствии с национальными стандартами	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.3.2	Разработка проектно-сметной документации на приведение в соответствии с национальными стандартами пешеходных переходов	УЖКХ	393,7	393,7	0,0	0,0	0,0	0,0

Мероприятие 5.2.3.3	Заключение муниципального контракта на выполнение работ по приведению в соответствии с национальными стандартами пешеходных переходов	УЖКХ	6 095,2	0,0	1 146,4	1649,60	1649,6	1649,6
Основное мероприятие 5.2.4	Выполнение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский»	УЖКХ	143 714,0	25448,0	26 561,3	30 202,5	30 751,1	30 751,1
Мероприятие 5.2.4.1	Заключение муниципального контракта на выполнение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский»	УЖКХ	73 709,4	14515,4	14 462,8	14 910,4	14 910,4	14 910,4
Мероприятие 5.2.4.2	Заключение муниципального контракта на выполнение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский» за счет средств Дорожного фонда	УЖКХ	70 004,6	10 932,6	12 098,5	15 292,1	15 840,7	15 840,7
Мероприятие 5.2.4.3	Контроль за ходом исполнения муниципального контракта	УЖКХ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.5	Оборудование и содержание зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения	УЖКХ	2 991,8	528,9	520,9	815,0	563,5	563,5
Мероприятие 5.2.5.1	Заключение муниципального контракта на выполнение работ по содержанию зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального района «Сыктывдинский»	УЖКХ	2 991,8	528,9	520,9	815,0	563,5	563,5
Мероприятие 5.2.5.2	контроль за ходом исполнения муниципального контракта	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.6	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществлении полномочий в части содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	УЖКХ	9 241,9	3532,3	3 409,6	2 300,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.6.1	Подача заявок на участие народных проектов в сфере дорожной деятельности в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.6.2	контроль за ходом реализации народных проектов в сфере дорожной деятельности прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.6.3	заключение соглашений с администрациями поселений на осуществлении полномочий в части содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения	УЖКХ	9 241,9	3532,3	3409,6	2 300,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Обеспечение правоустанавливающими документами	ОИиАО, ОЗО,	5 486,1	1929,3	1 559,6	997,2	500,0	500,0

5.2.7	автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский», а также иной документацией в сфере дорожной деятельности	УЖКХ							
Мероприятие 5.2.7.1	Мониторинг исполнения этапов контракта на выполнение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории МР «Сыктывдинский» и постановка на государственный кадастровый учет занимаемых ими земельных участков	ОИиАО, ОЗО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.7.2	Выполнение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории МР «Сыктывдинский» и постановка на государственный кадастровый учет занимаемых ими земельных участков, подготовка иной документацией в сфере дорожной деятельности	ОИиАО, ОЗО	5 486,1	1929,3	1 559,6	997,2	500,0	500,0	
Основное мероприятие 5.2.8	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Дорожная сеть» в части приведения в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения и улиц в населенных пунктах административных центров муниципальных образований	УЖКХ	17493,5	17493,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.8.1	Ремонт участка проезжей части автомобильной дороги «По с. Выльгорт»	УЖКХ	17493,5	17493,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.8.2	Ремонт тротуаров и обустройство дренажной системы на участке автомобильной дороги «По с. Выльгорт»	УЖКХ	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.9	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	УЖКХ	340,3	340,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.9.1	Подача заявок на участие в проекте «Народный бюджет» в сфере дорожной деятельности	УЖКХ,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.2.9.2	Заключение соглашения на реализацию проекта «Народный бюджет» в сфере дорожной деятельности	УЖКХ	340,3	340,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 3	Поддержание и улучшение санитарного состояния территорий сельских поселений Сыктывдинского района (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств)	УЖКХ	984,9	984,9	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Уборка, мойка остановок общественного транспорта,	УЖКХ	984,8	984,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

5.3.1	автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства, расположенных на автомобильных дорогах местного значения с применением дезинфицирующих средств							
Мероприятие 5.3.1.1	Составление реестра остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства	УЖКХ	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 5.3.1.2	Заключение договоров на проведение	УЖКХ	984,9	984,9	0,0	0,0	0,0	0,0

Таблица 4

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета на реализацию целей муниципальной программы (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка всего расходов, тыс. рублей					
			всего (с нарастающим итогом с начала реализации программы)	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа	«Развитие энергетики, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства»	Всего:	930 717,8	203 030,5	92 491,3	170 324,2	384 280,2	80 591,6
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	168 005,3	44 907,8	32 178,1	33 627,4	30 490,3	26 801,7
		- республиканского бюджета РК	742 535,5	137 945,7	60 313,2	136 696,8	353 789,9	53 789,9
		- федерального бюджета	20 177,0	20177,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1	Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры	Всего:	155 025,6	16 614,8	23 667,5	40 818,7	36 962,3	36 962,3
		в том числе:						
		Бюджет муниципального						

		образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	11 810,0	3997,6	3 956,0	3 856,4	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	143 215,6	12617,2	19 711,4	36 962,3	36 962,3	36 962,3
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.1	Строительство, реконструкция и техперевооружение объектов коммунального хозяйства	Всего:	256,3	0,0	256,3	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	256,3	0,0	256,3	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.2	Капитальный ремонт и ремонт объектов коммунального хозяйства	Всего:	7 575,0	2557,3	2095,4	2 666,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	7 575,0	2557,3	2095,4	2 666,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.1.	Капитальный ремонт и ремонт объектов водоснабжения и водоотведения	Всего:	4 235,1	1440,3	1604,4	1 190,4	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	4 235,1	1440,3	1604,4	1 190,4	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.2	Строительство и реконструкция с приобретением российского	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности, в населенных пунктах с численностью до 100 тыс.							
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.3	Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.4.	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения и водоотведения для обеспечения застраиваемых территорий коммунальной инфраструктуры	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.5.	Содействие в строительстве и реконструкции объектов водоотведения и очистки сточных вод с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.6.	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности, в населенных пунктах с неблагоприятным состоянием поверхностных и подземных источников питьевого водоснабжения	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4.1	Возмещение убытков, возникающих в результате государственного	Всего:	143 215,5	12617,2	19711,4	36 962,3	36 962,3	36 962,3

	регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления							
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	143 215,5	12617,2	19711,4	36 962,3	36 962,3	36 962,3
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2	Энергосбережение и повышение энергоэффективности	Всего:	12072,7	2493,4	2529,3	2 350,0	2 350,0	2350,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	3 592,2	848,4	863,8	470,0	705,0	705,0
		- республиканского бюджета РК	8 480,5	1645,0	1665,5	1 880,0	1 645,0	1 645,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.1	осуществление организационных, нормативно-правовых, экономических, научно-технических и технологических мероприятий, обеспечивающих рост энергетической эффективности экономики и бюджетной сферы района	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.2	внедрение энергосберегающих технологий, оборудования и материалов в бюджетной сфере	Всего:	293,4	143,4	150,0	0,0	0,0	0,0

		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	293,4	143,4	150,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.3	уменьшение удельного потребления энергетических ресурсов на единицу выпускаемой продукции в реальном секторе экономики	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.4	снижение потерь в электро- и теплосетях, а также в сетях водоснабжения	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.5	нормирование и установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.6	оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	Всего:	11779,3	2 350,00	2379,3	2 350,0	2 350,0	2350,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	3 298,8	705,00	713,8	470,0	705,0	705,0
		- республиканского бюджета РК	8 480,5	1645,00	1665,5	1 880,0	1 645,0	1 645,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.1	расширение практики применения энергосберегающих технологий при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.2	создание условий для развития рынка энергосервисных услуг и энергетических обследований на территории муниципального района.	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 2.2.3	создание условий для привлечения инвестиций в целях внедрения энергосберегающих технологий	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.1	содействие в распространении информации направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.4.1	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение) в муниципальном районе «Сыктывдинский»	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	Устойчивое развитие сельских	Всего:	435 963,0	122	3 033,2	2 547,5	305 988,	2 300,0

	территорий			093,8			5	
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	25 447,8	11 578,6	3 033,2	2 547,5	5 988,5	2 300,0
		- республиканского бюджета РК	390 338,2	90338,2	0,0	0,0	300 000,0	0,0
		- федерального бюджета	20 177,0	20 177,0	0,00	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.1	Строительство объектов инженерной инфраструктуры в сельской местности	Всего:	117 765,7	117 765,7	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	7 775,5	7 775,5	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	89 813,2	89813,2	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	20 177,0	20 177,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.2	Содержание газопроводов (ТО, страхование, диагностирование, постановка на учет в государственных органах)	Всего:	13 318,6	3 309,8	3 033,2	2 491,6	2 300,0	2 300,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	13 318,6	3 309,8	3 033,2	2 491,6	2 300,0	2300,0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0	0	0	0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.3	Организация ритуальных услуг и организация захоронения	Всего:	55,9	0	0	55,9	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	55,9	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		деятельности						
Основное мероприятие 3.1.4	Обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку	Всего:	303 688,5	0,0	0,0	0,0	303 688,5	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	3 688,5	0,0	0,0	0,0	3 688,5	0,0
		- республиканского бюджета РК	300 000,0	0,0	0,0	0,0	300 000,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.1	Ликвидация очагов зарастания борщевика Сосновского	Всего:	0,0	350,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	350,0	350,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.1	Разработка и утверждение лесохозяйственного регламента в отношении лесов, расположенных в границах населенных пунктов Сыктывдинского района	Всего:	138,0	138,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	138,0	138,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Проведение дезинфекционных	Всего:	0,0	530,3	0,0	0,0	0,0	0,0

3.5.1	мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов (места общего пользования) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Сыктывдинского района							
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	5,3	5,3	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	525,0	525,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4	Обращение с твердыми коммунальными отходами	Всего:	846,1	68,8	135,00	642,3	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	846,1	68,8	135,0	642,3	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.1.1	Ликвидация несанкционированных свалок ТБО, в том числе реализация народных проектов прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Всего:	420,0	9,6	10,4	400,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	420,0	9,6	10,4	400,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.1.2	Реализация народных проектов прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.2.1	Создание систем по разделному накоплению отходов для обеспечения экологической и эффективной утилизации отходов	Всего:	426,1	59,2	124,6	242,3	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	426,1	59,2	124,6	242,3	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.2.2	Обустройство мест (площадок) накопления ТКО	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 5	Развитие дорожной инфраструктуры	Всего:	326 810,5	61 759,9	63 126,3	123 965,7	38 979,3	38 979,3
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	125 544,0	28 414,5	23 190,0	26 346,1	23 796,7	23 796,7
		- республиканского бюджета РК	201 266,5	33 345,4	39 936,3	97 619,6	15 182,6	15 182,6

		- федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.1	Создание творческих пропагандистических материалов для проведения информационно-пропагандистических компаний, направленных на снижение аварийности, смертности и травматизма на дорогах	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.2	Проведение информационно - пропагандистских мероприятий, с целью формирования у участников дорожного движения стереотипов законопослушного поведения на дороге.	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.3	Проведение занятий с учащимися начальных классов по правилам безопасного поведения на дорогах	Всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		деятельности						
Основное мероприятие 5.1.4	В рамках проведения всероссийского конкурса-фестиваля «Безопасное колесо» организовать и провести районный конкурс «Безопасное колесо»	Всего:	127,5	0,0	26,8	30,7	35,0	35,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	127,5	0,0	26,8	30,7	35,0	35,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.1	Проведение реконструкции и (или) капитального ремонта, текущего ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский», в том числе реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Всего:	132 578,8	9 746,4	28 501,5	86 170,7	4 080,1	4 080,1
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	25 143,6	9 746,4	3 264,3	3 972,7	4 080,1	4 080,1
		- республиканского бюджета РК	107 435,2	0,0	25 237,2	82 198,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.2	Нанесение горизонтальной дорожной разметки	Всего:	7 362,6	1362,6	1400,0	1800,0	1400,0	1400,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	7 362,6	1362,6	1400,0	1800,0	1400,0	1400,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 5.2.3	Приведение пешеходных переходов в соответствии с национальными стандартами, вступившими в силу с 28.02.2014 года, в том числе разработка проектно-сметной документации	Всего:	6488,9	393,7	1146,4	1649,6	1649,6	1649,6
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	6488,9	393,7	1146,4	1649,6	1649,6	1649,6
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.4	Выполнение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский»	Всего:	143 714,0	25 448,0	26 561,3	30 202,5	30 751,1	30 751,1
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	70 741,7	11 077,8	12 243,1	15 441,2	15 989,8	15 989,8
		- республиканского бюджета РК	72 972,3	14 370,2	14 318,2	14 761,3	14 761,3	14 761,3
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.5	Оборудование и содержание зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения	Всего:	2 991,8	528,9	520,9	815,0	563,5	563,5
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	726,4	147,3	140,0	154,7	142,2	142,2
		- республиканского бюджета РК	2 265,4	381,6	380,9	660,3	421,3	421,3
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.6	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществлении полномочий в части содержания автомобильных дорог	Всего:	9 241,9	3 532,3	3 409,6	2 300,0	0,0	0,0

	общего пользования местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями, в том числе реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»							
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	9 241,9	3 532,3	3 409,6	2 300,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.7	Обеспечение правоустанавливающими документами автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в муниципальной собственности МР «Сыктывдинский» а также иной документацией в сфере дорожной деятельности	Всего:	5 486,1	1 929,3	1 559,6	997,2	500,0	500,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	5 486,1	1 929,3	1 559,6	997,2	500,0	500,0
		- республиканского бюджета РК	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.8	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Дорожная сеть» в части приведения в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения и улиц в населенных пунктах административных центров муниципальных образований	Всего:	17493,5	17493,5	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	174,9	174,9	0,0	0,0	0,0	0,0

		- республиканского бюджета РК	17318,5	17318,5	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.2.9	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Всего:	340,3	340,3	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	40,3	40,3	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	300,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.3.1	Проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (уборка, мойка остановок общественного транспорта, автопавильонов, наземных пешеходных переходов и элементов их обустройства с применением дезинфицирующих средств)	Всего:	984,9	984,9	0,0	0,0	0,0	0,0
		в том числе:						
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств						
		- местного бюджета	9,9	9,9	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета РК	975,0	975,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

**Порядок
предоставления субсидий в целях возмещения недополученных доходов,
возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое,
реализуемое для нужд отопления гражданам, проживающим на территории
муниципального района «Сыктывдинский»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии со 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 РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и с государственной программой Республики Коми «Развитие строительства, обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 31.10.2019 года №520.

1.2 Порядок определяет условия и механизм предоставления субсидий в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое и в соответствии с подпрограммой 1 «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе «Сыктывдинский» муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие энергетики, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства на территории муниципального района «Сыктывдинский», утвержденной постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» 10.10.2019 №10/1254 (далее – субсидии).

Использование субсидии на иные цели не допускается.

1.3 Категориями получателей субсидии являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, реализующие топливо твердое для нужд отопления гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее - поставщики топлива твердого).

1.4 Под недополученными доходами поставщиков топлива твердого в рамках настоящего порядка понимаются доходы, недополученные поставщиками топлива твердого в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемого гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

1.5 Главным распорядителем бюджетных средства, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – Главный распорядитель).

1.6 Субсидия предоставляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального района

«Сыктывдинский» Республики Коми на данные цели, за счет субвенций из республиканского бюджета Республики Коми.

1.7 Сведения о субсидии подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала).

II. Условия и порядок предоставления субсидий

Субсидия предоставляется поставщикам топлива твердого, одновременно отвечающим следующим требованиям, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения (Договора) (далее – Договор) о предоставлении субсидии:

1) наличие заключения Комитета по тарифам Республики Коми по результатам проведенной экспертизы расчёта цены на топливо твёрдое, реализуемое гражданам для нужд отопления на территории муниципального района «Сыктывдинский»;

2) отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а для получателей субсидий - индивидуальных предпринимателей - не прекратившим деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, 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;

5) не имеют просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным районом;

б) отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере поставщик топлива твердого, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся поставщиком топлива твердого.

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность предоставляемых сведений несут поставщики топлива твердого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Предоставление субсидий поставщикам топлива твердого осуществляется на основании Договоров, заключенных главным распорядителем с поставщиками топлива твердого, в пределах нормативов потребления топлива твердого населению, утвержденных в соответствии с действующим законодательством и в пределах лимитов, предоставленных из республиканского бюджета Республики Коми бюджету муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми на текущий финансовый год и плановый период, в соответствии с типовой формой Договора, установленной управлением финансов администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

2.3 Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.1 Порядка и заключения Договора, поставщики топлива твердого представляют главному распорядителю следующие документы:

- 1) заявку на заключение Договора о предоставлении из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (Приложение №1 к настоящему Порядку);
- 2) для юридических лиц – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, с официального сайта ФНС России www.nalog.ru, сформированные не ранее чем за один месяц до дня представления заявки;
- 3) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России, сформированную не ранее чем за один месяц до дня представления заявки;
- 4) заключение Комитета по тарифам Республики Коми по результатам проведенной экспертизы расчёта цены на топливо твёрдое, реализуемое гражданам для нужд отопления на территории муниципального района «Сыктывдинский»;
- 5) согласие на осуществление главным распорядителем и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий предоставления субсидий и на включение аналогичных положений в договоры (соглашения), заключаемые им в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий;
- 6) ведение обособленного аналитического учета.

2.4 Пакет документов на получение субсидии представляется главному распорядителю поставщиком топлива твердого на бумажном носителе самостоятельно, или через доверенное лицо, или в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или непочтовыми организациями. Датой поступления пакета документов считается дата, указанная на штампе входящей регистрации.

Главный распорядитель проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации представленных документов.

2.5 Основания для отказа поставщику топлива твердого в предоставлении субсидии: непредставление документов, определенных пунктом 2.3. Порядка, или представление недостоверных сведений и документов;

несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.1. Порядка.

Срок подготовки Договора составляет не более 10 рабочих дней с окончания срока проверки документов, при условии их соответствия установленным требованиям.

Срок рассмотрения главным распорядителем, представленного пакета документов, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации представленных документов до дня подписания Договора.

Предельный размер субсидии в рамках договора не может превышать утвержденные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год на данные цели и рассчитывается на основании представленных поставщиком топлива твердого документов по следующей форме:

$S = V \cdot (R - M) / 50\%$, где:

S – максимальная сумма субсидии;

V – предельный объём поставки топлива твердого, согласно заключения Комитета по

тарифам Республики Коми;

К – экономически обоснованная цена на реализуемое населению топливо твердое, установленной в заключении Комитета по тарифам Республики Коми для конкретного поставщика топлива твердого (в рублях);

М - предельная розничная цена на топливо твердое, установленная Правительством Республики Коми (в рублях).

Сумма Договора не может превышать фактической суммы недополученных доходов за год, предшествующий году заключения Договора.

В случае если поставщик топлива твердого впервые обратился с заявлением на заключения Договора, сумма Субсидии не может превышать 300 000 руб.

Увеличение (уменьшения) суммы Субсидии возможно при наличии лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на указанные цели путем заключения дополнительного соглашения.

Размер субсидии определяется ежемесячно из расчета фактических недополученных доходов поставщиком топлива твердого, определяемых как произведение объема фактически отпущенного гражданам топлива твердого на разницу между экономически обоснованным расчетом цены на реализуемое населению топливо твердое, установленной в заключении Комитета по тарифам Республики Коми для конкретного поставщика топлива твердого, и предельными розничными ценами на топливо твердое, установленными Правительством Республики Коми, по формуле:

$S = (K - M) * N$ где,

S – сумма субсидии;

K – экономически обоснованная цена на реализуемое населению топливо твердое, установленная заключением Комитета по тарифам Республики Коми для конкретного поставщика топлива твердого (в рублях);

M - предельная розничная цена на топливо твердое, установленная Правительством Республики Коми (в рублях);

N - объем фактически отпущенного гражданам топлива твердого в отчетный период, согласно представленных поставщиком топлива твердого отчета (документов) (в плотных куб. метрах/тоннах).

III. Требования к заявке на предоставления субсидии.

Для определения размера субсидии поставщик топлива твердого ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет главному распорядителю с сопроводительным письмом:

а) заявку на предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления согласно Приложению 5 Порядка

б) отчет об убытках, возникающих в результате государственного регулирования тарифов на топливо твердое, реализуемое гражданам муниципального района «Сыктывдинский» (далее – Отчет), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) копии актов приема-передачи топлива твердого с приложением копий документов, подтверждающих оплату гражданами финансовых средств поставщикам топлива твердого, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, заверенные руководителем поставщика топлива твердого;

г) списки-реестры граждан, получивших топливо твердое, с указанием места жительства гражданина и годовой потребности гражданина в топливе твердом для нужд отопления, определенной в соответствии с установленными уполномоченным органом норм потребления топлива твердого в расчете на 1 квадратный метр общей площади жилых помещений и размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, установленных в статье 1 Закона Республики Коми «О региональном

стандарте нормативной площади жилого помещения и коммунальных услуг», но не более фактического размера занимаемой общей площади жилых помещений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

д) копии справки гражданина с места его жительства - потребителя твердого топлива;

е) акты сверок взаимных расчетов между администрацией района и поставщиком твердого топлива;

Главный распорядитель вправе затребовать у поставщика топлива твердого дополнительную информацию для подтверждения сведений, связанных с предоставлением субсидии и неуказанной в настоящем пункте.

Главный распорядитель в течение 3 рабочих дней с даты получения документов проверяет их на правильность расчета недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам.

Расчет осуществляется отдельно по каждому виду топлива твердого.

Заявка на предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления, предоставляется Главному распорядителю в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка.

В случае, если поставщиком топлива твердого представлены не все документы, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Порядка, а также в случае выявления ошибок в расчетах, главный распорядитель в течении 2-х рабочих дней возвращает документы поставщику топлива твердого.

Поставщик топлива твердого в течение 2-х рабочих дней устраняет допущенные нарушения и представляет все предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Порядка документы главному распорядителю.

Субсидия перечисляется поставщику топлива твердого не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления на расчетный счет бюджета муниципального района «Сыктывдинский» финансовых средств от Министерства, на счета получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанные в представленных для рассмотрения документах на получение субсидии.

Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных поставщиком топлива твердого недополученных доходов осуществляет отдел экономического развития (структурное подразделение Главного распорядителя).

IV. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Соблюдение условий, целей, порядка предоставления субсидии подлежит обязательной проверке главным распорядителем и органами муниципального (государственного) финансового контроля.

4.2. Для проведения проверки (ревизии) поставщик топлива твердого обязан представить проверяющим все первичные документы, связанные с реализацией топлива твердого.

Главный распорядитель вправе приостановить перечисление субсидий поставщику топлива твердого до окончания сроков проведения проверок, проводимых в соответствии с пунктом 3.2. Порядка.

Главный распорядитель в течение 3-х рабочих дней извещает поставщика твердого топлива о принятом решении по приостановлению перечисления субсидии.

Решение о приостановлении перечисления субсидии поставщику топлива твердого принимается в следующих случаях:

а) документы, представленные поставщиком твердого топлива, не соответствуют перечню, установленному пунктом 3.1. Порядка;

б) сведения, содержащиеся в представленных поставщиком топлива твердого документах, являются недостоверными или искаженными.

В случае выявления главным распорядителем факта нарушений поставщиком топлива твердого условий, установленных Порядком или Договором, перечисленная субсидия:

а) подлежит зачету главным распорядителем в счет предстоящих платежей, а оставшаяся после проведения зачета сумма подлежит возврату поставщиком топлива твердого в бюджет муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми;

б) подлежит возврату в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».

Возврат субсидии осуществляется на основании письма (уведомления) с указанием выявленных нарушений (оснований для возврата), направленного главным распорядителем поставщику топлива твердого.

В случае если нарушения установлены в ходе муниципального (государственного) контроля, возврат субсидии осуществляется на основании представления (предписания), направленного в адрес поставщика топлива твердого.

Поставщик топлива твердого возвращает субсидию в бюджет муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми в течение 10 десяти рабочих дней со дня получения письма (уведомления).

В случае невозврата полученных бюджетных средств в установленный срок, взысканию подлежит также сумма процентов за пользование денежными средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неоднократного допущения повторяющихся ошибок в отчетах поставщиков топлива твердого (два месяца и более) или невыполнения взятых на себя обязательств по поставке топлива твердого населению, главный распорядитель вправе расторгнуть с ними договор в одностороннем порядке. Поставщик топлива твердого также вправе расторгнуть в одностороннем порядке заключенный с главным распорядителем Договор. Сторона, решившая расторгнуть Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть Договор другой стороне не позднее, чем за десять дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

Приложение № 1

к Порядку предоставления и финансирования
субсидий на покрытие убытков, возникающих в результате
государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое
гражданам для нужд отопления муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
на очередной финансовый год и плановый период

Заявка
на заключения Договора на предоставления субсидий в целях возмещения
недополученных доходов, возникающих в результате государственного
регулирования цен на топливо твердое, реализуемое для нужд отопления гражданам,
проживающим на территории муниципального района «Сыктывдинский»

Наименование заявителя _____
(полное наименование)

ОГРН _____ дата регистрации _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____

в _____ БИК _____

Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений
и подтверждаем, что

(наименование заявителя)

не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом,
негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных
бумаг, ломбардом; не является участником соглашений о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и
реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных
ископаемых;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а для получателей
субсидий - индивидуальных предпринимателей - не прекратившим деятельность в
качестве индивидуального предпринимателя;

не является 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;

не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей

в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1
месяца.

Достоверность представленных данных гарантирую.

К заявке прилагаются следующие документы на листах:

" ____ 20__ года ____ / ____ / ____
(должность) (подпись (Фамилия Имя Отчество) руководителя)
М.П.

Приложение № 2
к Порядку предоставления и финансирования
субсидий на покрытие убытков, возникающих в результате
государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое
гражданам для нужд отопления муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
на очередной финансовый год и плановый период

ОТЧЕТ
об убытках, возникающих в результате государственного
регулирования цен на топливо твердое, реализуемое
гражданам муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
за _____ год

Наименование поставщика топлива твердого	Основание (НПА) о возмещении субсидии	Наименование вида топлива	Фактически отпущено населению топлива твердого тонн / плотн. куб. м, (нарастающим итогом)	Установленная экономическая обоснованная цена твердого топлива, руб/тонн, плотн.куб. м (без НДС)	Установленная розничная цена твердого топлива, руб/тонн, плотн.куб. м (без НДС)	Убытки, подлежащие возмещению, рублей	Возмещено с начала года, рублей	Подлежит возмещению, рублей
1	2	3	4	5	6	7=гр.4х(гр. 5 - гр. 6)	8	9=гр. 7 - гр. 8
Поставщики топлива твердого, которым экономически обоснованная цена топлива твердого, установлена с учетом доставки								
Поставщики топлива твердого, которым экономически обоснованная цена топлива твердого, установлена без учета доставки								

Справочно:

- отпущено топлива твердого за последний месяц - скл. куб. м;
- экономически обоснованная цена топлива твердого, установленная Службой Республики Коми по тарифам (с НДС) - руб/скл. куб. м;
- розничная цена твердого топлива, установленная Правительством Республики Коми (с НДС), руб/куб. м (с НДС), - руб/скл. куб. м.

Руководитель организации _____ (_____) (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

«Проверено»

Заведующий отделом экономического
развития администрации муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский» _____ (_____) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку предоставления и финансирования
субсидий на покрытие убытков, возникающих в результате
государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое
гражданам для нужд отопления муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
на очередной финансовый год и плановый период

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
топлива твердого**

с. _____
г. _____

от _____ 20__

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПОСТАВЩИКОМ ТОПЛИВА ТВЕРДОГО:

(наименование поставщика)

поставил

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____,

№ п/п	Характеристика жилья	Единица измерения	Показатель
1.	количество проживающих граждан	человек	
2.	площадь жилья	кв.м	
3.	норматив потребления топлива твердого*	кв.м	

топливо твердое со следующими характеристиками:

№ п/п	Вид топлива твердого (дрова, уголь, биотопливо)	Единица измерения (складских куб.м дров, плотных куб.м дров, тонн угля, тонн биотоплива)**	Количество	Цена за единицу продукции, руб.	НДС/НДС не облагается	Стоимость продукции, руб.	С доставкой/без доставки	Цена доставки и за единицу, руб.	Стоимость доставки, руб.
1.									
2.									
3.									

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПОКУПАТЕЛЕМ ТОПЛИВА ТВЕРДОГО:

- 1) Топливо твердое с вышеуказанными характеристиками получил.
- 2) Претензий к качеству твердого топлива: не имею, имею (нужное подчеркнуть).

(суть претензии)

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Поставщик:

Покупатель:

(наименование поставщика)

(Ф.И.О.)

(подпись/ФИО ответственного лица)

(подпись/ФИО)

М.П.

**18 кв.м общей площади - на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек/ 42 кв.м общей площади - на семью из двух человек/ 33 кв.м общей площади - на одинокого гражданина (ст.1 Закона Республики Коми от 28.06.2005 №54-РЗ «О региональном стандарте нормативной площади жилого помещения, используемом для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»)*

***объем фактически поставленного гражданину топлива твердого указывается со степенью точности: два знака после запятой, за исключением отпуска биотоплива по отпуску которого указывается три знака после запятой.*

Приложение № 4
к Порядку предоставления и финансирования
субсидий на покрытие убытков, возникающих в результате
государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое
гражданам для нужд отопления муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
на очередной финансовый год и плановый период

**Список-реестр
граждан, получивших топливо твердое
от _____
(наименование организации)
за _____ год
(месяц)**

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Общая отапливаемая площадь, м ²	Количество проживающих, чел.	Годовая потребность, куб.м. в топливе	Объем реализованного топлива, скл. м ³	Стоимость реализованного топлива, руб.
	Итого						

Руководитель организации
М.П. _____

Приложение № 5

к Порядку предоставления и финансирования
субсидий на покрытие убытков, возникающих в результате
государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое
гражданам для нужд отопления муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
на очередной финансовый год и плановый период

ЗАЯВКА

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
**на предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов,
возникающих в результате государственного регулирования
цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд
отопления**

на _____ года
(месяц)

дата № Договора	Плановый годовой объем субсидии из, в соответствии с Договором (рублей)	Потребность в субсидии по расчетам, рублей		Получено из бюджета муниципаль- ного района «Сыктывди- нский» с начала года, рублей	Объем причитающ- ейся субвенции, рублей	Период возникновения потребности (месяц, год)
		Всего, нараста- ющим итоном	в том числе за отчетн- ый месяц			
1	2	3	4	5	6=(гр.3- гр.5<=гр.4)	7
(Ф.И.О. руководителя)		подпись)		(расшифровка подписи ФИО)		

».



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 7 декабря 2022 года

№ 12/1785

О внесении изменений в дислокацию дорожных знаков и схем горизонтальной дорожной разметки

Руководствуясь Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в дислокацию дорожных знаков и схем горизонтальной дорожной разметки автомобильной дороги общего пользования местного значения «Подъезд к пст. Верхний Мырты-Ю» следующие изменения:

- на участке автомобильной дороги км 0+000 (справа) и км 1+700 (слева, в обратном направлении) установить дорожные знаки 1.16 «Неровная дорога», дополненные дорожными знаками 8.2.1 «Зона действия (1,7 км)» и 3.24 «Ограничение максимальной скорости (20 км/час)», согласно приложению № 1.

2. Внести в дислокацию дорожных знаков и схем горизонтальной дорожной разметки автомобильной дороги общего пользования местного значения «Подъезд к м. Еля-ты» следующие изменения:

- на участке автомобильной дороги км 1+750 (справа) и км 2+450 (слева, в обратном направлении) установить дорожные знаки 1.16 «Неровная дорога», дополненные дорожными знаками 8.2.1 «Зона действия (700 м)» и 3.24 «Ограничение максимальной скорости (20 км/час)», согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

Автомобильная дорога общего пользования местного значения «Подъезд к пст. Верхний Мырты-Ю»



Автомобильная дорога общего пользования местного значения «Подъезд к м. Еля-ты»





**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми

от 9 декабря 2022 года

№ 12/1796

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального лесного контроля на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 31.07.2020 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Устава муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального лесного контроля на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

**Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
при осуществлении муниципального лесного контроля на
территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми
на 2023 год**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального лесного контроля (далее – муниципальный контроль).

**I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание
текущего развития профилактической деятельности администрации
муниципального района «Сыктывдинский», характеристика проблем, на решение
которых направлена Программа**

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

- деятельность контролируемых лиц в сфере лесного хозяйства;
- здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты);
- К видам объектов муниципального контроля - деятельность контролируемых лиц в сфере лесного хозяйства относятся:
 - использование лесов;
 - охрана лесов;
 - защита лесов;
 - воспроизводство лесов и лесоразведение.

К видам объектов муниципального контроля - производственные объекты, относятся:

- лесные участки, части лесных участков, на которых в том числе осуществляется деятельность по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению;
- средства предупреждения и тушения лесных пожаров;
- производственные объекты, в том числе стационарные объекты, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, связанные (задействованные) в осуществлении использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения.

Контролируемыми лицами при осуществлении лесного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

В соответствии с принятием постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 года № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» и введением моратория на проведение плановых проверок и ограничения внеплановых проверок муниципальный лесной контроль в 2022 году не проводился.

В целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального лесного контроля, в том числе перечень обязательных требований, обобщение практики, разъяснения, полезная информация.

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ежемесячно проводились совещания с руководителями по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, по завершению совещаний обеспечено вручение раздаточного материала участникам.

II. Цели и задачи реализации Программы

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере лесного хозяйства;
- предотвращение угрозы причинения вреда при использовании лесов, проведению охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведение.
 - формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) объектам лесного фонда, проведение мероприятий по сохранению и восстановлению лесов, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам категорий риска;
- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

1. В соответствии с «Положением о муниципальном лесном контроле на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми», утвержденном решением Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 ноября 2021 года № 14/11-13, проводятся следующие профилактические мероприятия:

- а) информирование;
- б) консультирование;

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

IV. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

- а) количество контролируемых лиц;
- б) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

в) доля контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (%);

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения проверки контролируемых лиц, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий по контролируемым лицам;

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются местной администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение
к программе профилактики рисков
причинения вреда (ущерба) охраняемым
законом ценностям при осуществлении
муниципального лесного контроля
на территории муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми

Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица администрации муниципального района «Сыктывдинский», ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируруемыми лицами в целях их информирования	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	По мере необходимости в течение года;
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере лесного контроля при направлении их в адрес местной администрации уполномоченным федеральным органом	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	По мере поступления

		исполнительной власти		
		Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен п. 3.1.1 Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми», утвержденном решением Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 ноября 2021 года № 14/11-13	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	По мере обновления
2.	Консультирование	Проведение должностными лицами администрации муниципального района «Сыктывдинский» консультаций по вопросам: связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля. Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	В течение года (при наличии оснований)

		Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.		
--	--	--	--	--



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялөн
ШУӨМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 9 декабря 2022 года

№ 12/1797

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 31.07.2020 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Устава муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

**Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в
дорожном хозяйстве на территории муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми
на 2023 год**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального лесного контроля (далее – муниципальный контроль).

**I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание
текущего развития профилактической деятельности администрации
муниципального района «Сыктывдинский», характеристика проблем, на решение
которых направлена Программа**

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
 - результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;
 - здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.
 - производственные объекты, в том числе стационарные объекты, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, связанные (задействованные) в осуществлении использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения. Контролируемыми лицами при осуществлении контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве являются юридические лица, индивидуальные предприниматели.
- В соответствии с принятием постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 года № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» и введением моратория на проведение плановых проверок и ограничения внеплановых проверок муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в 2022 году не проводился.
- В целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального лесного контроля, в том числе перечень обязательных требований, обобщение практики, разъяснения, полезная информация.

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ежемесячно проводились совещания с руководителями по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, по завершению совещаний обеспечено вручение раздаточного материала участникам.

II. Цели и задачи реализации Программы

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве - предотвращение угрозы причинения вреда при использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения.
- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности;
- снижение количества нарушений на автомобильных дорогах муниципального района;
- обеспечение сохранности и улучшение технического состояния автомобильных дорог;

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) автомобильным дорогам общего пользования местного значения, проведение мероприятий по сохранению и восстановлению автомобильных дорог;
- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам категорий риска;
- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

1. В соответствии с «Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми», утвержденном решением Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 ноября 2021 года № 14/11-15, проводятся следующие профилактические мероприятия:

- а) информирование;
- б) консультирование;

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

IV. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

- а) количество контролируемых лиц;
- б) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;
- в) доля контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия к общему количеству контролируемых лиц (%);

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения проверки контролируемых лиц, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий по контролируемым лицам;

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются местной администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение
к программе профилактики рисков
причинения вреда (ущерба) охраняемым
законом ценностям при осуществлении
муниципального контроля на автомобильном
транспорте и в дорожном хозяйстве
на территории муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми

**Перечень профилактических мероприятий,
сроки (периодичность) их проведения**

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица администрации муниципального района «Сыктывдинский», ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируруемыми лицами в целях их информирования	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	По мере необходимости в течение года;
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве при направлении их в адрес местной администрации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	По мере поступления

		<p>Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен п. 3.1.1 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми», утвержденном решением Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 ноября 2021 года № 14/11-15</p>	<p>Управление жилищно-коммунального хозяйства;</p>	<p>По мере обновления</p>
2.	Консультирование	<p>Проведение должностными лицами администрации муниципального района «Сыктывдинский» консультаций по вопросам: связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля. Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса</p>	<p>Управление жилищно-коммунального хозяйства;</p>	<p>В течение года (при наличии оснований)</p>

		<p>- в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.</p>		
--	--	---	--	--



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми

от 9 декабря 2022 года

№ 12/1798

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 31.07.2020 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Устава муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

**Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
при осуществлении муниципального жилищного контроля на
территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми
на 2023 год**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный контроль).

**I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание
текущего развития профилактической деятельности администрации
муниципального района «Сыктывдинский», характеристика проблем, на решение
которых направлена Программа**

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;
- здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

В соответствии с принятием постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 года № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» и введением моратория на проведение плановых проверок и ограничения внеплановых проверок муниципальный жилищный контроль в 2022 году не проводился.

В целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального жилищного контроля, в том числе перечень обязательных требований, обобщение практики, разъяснения, полезная информация.

Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ежемесячно проводились совещания с руководителями управляющих компаний города, ресурсоснабжающих организаций по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства, по завершению совещаний обеспечено вручение раздаточного

материала участникам.

II. Цели и задачи реализации Программы

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда жизни и здоровью граждан вследствие нарушений обязательных требований;
- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) объектам жилого фонда, жилым помещениям, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам категорий риска;
- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

1. В соответствии с «Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми», утвержденном решением Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 ноября 2021 года № 14/11-14, проводятся следующие профилактические мероприятия:

- а) информирование;
- б) консультирование;

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

IV. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

- а) количество контролируемых лиц;
- б) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;
- в) доля контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия к общему числу контролируемых лиц (%);

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения проверки контролируемых лиц, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий по контролируемым лицам;

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются местной администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение
к программе профилактики рисков
причинения вреда (ущерба) охраняемым
законом ценностям при осуществлении
муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми

**Перечень профилактических мероприятий,
сроки (периодичность) их проведения**

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица администрации муниципального района «Сыктывдинский», ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируруемыми лицами в целях их информирования	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	По мере необходимости в течение года;
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере жилищного контроля при направлении их в адрес местной администрации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	По мере поступления
		Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен п. 3.1 Положения о муниципальном жилищном контроле на территории	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	По мере обновления

		муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми», утвержденном решением Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 ноября 2021 года № 14/11-14		
2.	Консультирование	<p>Проведение должностными лицами администрации муниципального района «Сыктывдинский» консультаций по вопросам: связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.</p> <p>Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.</p>	Управление жилищно-коммунального хозяйства;	В течение года (при наличии оснований)



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялön
ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 12 декабря 2022 года

№ 12/1804

О введении временного ограничения
на движение транспортных средств

Руководствуясь Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми №134 от 10 апреля 2012 года «Об утверждении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения», в целях обеспечения безопасности дорожного движения при проведении ремонтных работ на сети газопровода, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 21 декабря по 30 декабря 2022 года временные ограничения на движение автотранспорта по ½ проезжей части автомобильной дороги общего пользования местного значения «По с. Выльгорт» на участке км 0+620 (ул. Домны Каликовой от д. 15) на период проведения ремонтных работ на сети газопровода.

2. Ограничение движения осуществить путём перекрытия ½ проезжей части дорожными ограждениями.

3. Объезд перекрытого участка осуществляется по встречной полосе автомобильной дороги общего пользования местного значения «По с. Выльгорт».

4. АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Сыктывкаре на период выполнения работ организовать установку временных дорожных знаков, согласно приложению.

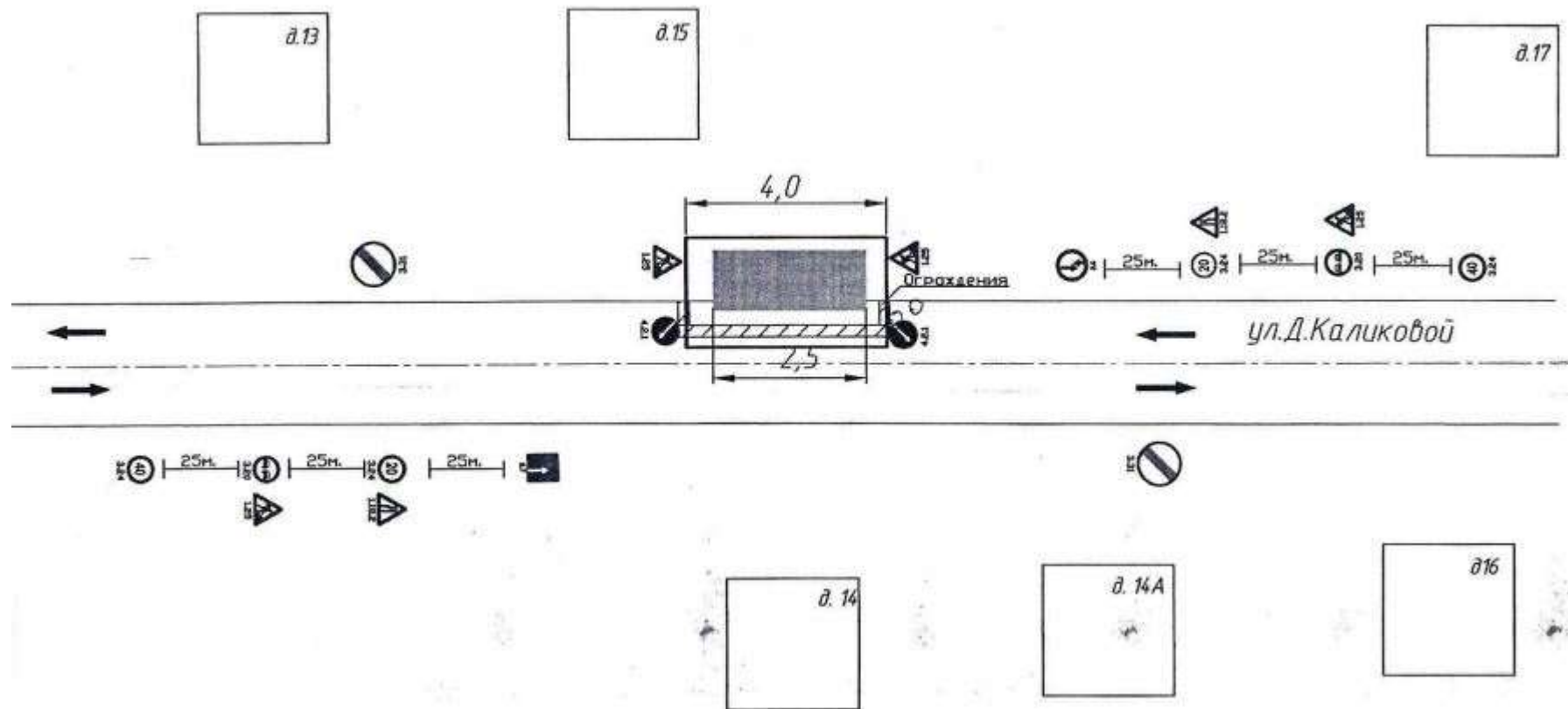
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

Приложение к постановлению
администрации муниципального района «Сыктывдинский»
от 12 декабря 2022 года № 12/1804





**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялн
ШУОМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 14 декабря 2022 года

№ 12/1808

О выделении субсидий субъектам
предпринимательства

Руководствуясь пунктом 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 №209-ФЗ в целях реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» «Развитие экономики», утвержденной постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 22 октября 2019 года №10/1307 и в соответствии с протоколом №3 от августа 2022 года заседания комиссии по рассмотрению заявок субъектов предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить ООО «Палевицы» субсидию в размере 1072561,00 (один миллион семьдесят две тысячи пятьсот шестьдесят один) рубль 00 копеек в рамках подпрограммы 3 «Развитие агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов» муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Развитие экономики» по мероприятию 3.1.1.6. «Предоставление субсидий на строительство (реконструкцию) животноводческих помещений для содержания скота, обновление основных средств сельхозтоваропроизводителям, в том числе, осуществляющим реализацию сельскохозяйственной продукции».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Первый заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

И.К. Круглова



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялн
ШУОМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 14 декабря 2022 года

№ 2/1809

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 28 февраля 2013 года № 63-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 18 ноября 2015 года № 11/1892 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Первый заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

И.К. Круглова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
и предназначенного для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (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 информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

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

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

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, 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));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При получении консультации по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты - admsd@syktyvdin.rkomi.ru;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Сыктывдинский» - Отделом имущественных и арендных отношений администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (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 15 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня их поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней, со дня поступления в Орган указанного заявления.

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 с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

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);

Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном сайте органа (syktyvdin.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

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

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю 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. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

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

лично (в Орган, МФЦ);

посредством почтового отправления (в Орган);

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. 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 № 210-ФЗ 3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 являются:

объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности;

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

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 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:

- в день приема – путем личного обращения (в Орган, МФЦ);
- в день их поступления - посредством почтового отправления (в Орган).

2.20.1. Срок и порядок регистрации запроса в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официального сайта:

- срок регистрации запроса: 1 рабочий день со дня поступления запроса.

2.20.2. Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктами 3.3 настоящего административного регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа 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 Органа 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*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с	да/не	нет

законодательством Российской Федерации		
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (syktyvdin.ru), порталах 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.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования, которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).
- в) 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 в Органе включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и 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 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В 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, МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с

пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.
При необходимости специалист Органа, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.
Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления 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 заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

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

- 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).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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 (функций).

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов. регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления. выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов. Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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 2 рабочих 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, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, 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 электронной базе входящих документов специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов.

3.3.4. Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги нет.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

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

Специалист Органа в течение 8 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта решения.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом органа, ответственным за подготовку решения.

3.4.4. Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной

услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимой для его исполнения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги .

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместитель руководителя муниципального района, курирующий работу администрации.

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

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

4.3. 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 обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

4.6. Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя

в МФЦ;

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе 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 многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа 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 (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона. № 210-ФЗ нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; 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, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Сыктывдинский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием

регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. 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, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего

решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа www.priiluzie.ru, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

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

при письменном обращении в Орган, МФЦ;

путем публичного информирования.

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

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг по Сыктывдинскому району»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36
Фактический адрес месторасположения	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktyvdin@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12; 8 (82130) 7-25-20, 7-25-19
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mydocuments11.ru/pages/territorialnyy_ot_del_mfts_po_syktyvdinskomu_rayonu
Должность	Руководитель МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	не приемный день
Вторник	09.00-20.00 (без обеда)
Среда	09.00-20.00 (без обеда)
Четверг	09.00-20.00 (без обеда)
Пятница	09.00-20.00 (без обеда)
Суббота	10.00-14.00 (без обеда)
Воскресенье	выходной день
Дни недели	Часы работы

**Общая информация об администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62
Фактический адрес месторасположения	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	admsd@syktyvdin.rkomi.ru
Телефон для справок	8 (82130) 7-18-41, 7-12-49, 7-14-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82130) 7-18-41, 7-12-49, 7-14-50
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.syktyvdin.ru
Должность руководителя органа	Глава муниципального района «Сыктывдинский» - руководитель администрации муниципального района «Сыктывдинский»

**График работы администрации муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми**

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

Представлены следующие документы

№ 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

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 информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
---------	--

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

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 информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

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

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



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялн
ШУОМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 15 декабря 2022 года

№ 12/1822

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

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2017 года № 156-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, с указанием органов исполнительной власти Республики Коми, курирующих соответствующее направление деятельности, и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 24 декабря 2020 года № 12/1770 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 18 ноября 2015 года №11/1898 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Первый заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

И.К. Круглова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное 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 муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (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 в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные

предприниматели) и юридические лица, относящиеся к следующим категориям.

1.2.1. Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ на срок до одного года:

а) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

б) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

в) казенным предприятиям;

г) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (служебные наделы предоставляются в безвозмездное пользование работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками), на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

5.1) некоммерческим организациям для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таких земельных участках полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета, на срок строительства и (или) реконструкции данных объектов капитального строительства;

б) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Республики Коми, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Республики Коми, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической

зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

19) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

20) публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

21) публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

22) публично-правовой компании "Роскадастр" в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждениям, реорганизация которых осуществлена в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Роскадастр";

23) участнику Военного инновационного технополиса "Эра" Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О Военном инновационном технополисе "Эра" Министерства обороны Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" на территории указанного Технополиса на срок участия в его деятельности для достижения целей создания и решения задач указанного Технополиса в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги⁵.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и

⁵ В случае если необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги предоставляются, необходимо указать порядок получения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<http://syktyvdin.ru/>), admsd@syktyvdin.rkomi.ru;

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), (далее-ЕПГУ).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное 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 муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

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

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) и (или) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем и в части выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении земельного участка, в виде проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и уведомление о предоставлении муниципальной услуги (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых с момента регистрации заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе,

являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (<http://syktyvdin.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

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.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность заявителя, не прилагается.

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре (для всех категорий заявителей):

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) подготовленные садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом, списки его членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанного некоммерческого товарищества для ведения огородничества или садоводства;

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка по итогам рассмотрения которого, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.1. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2.6.2. Заявители, указанные в подпунктах 2 и 7 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

2.6.3. Заявители, указанные в подпункте 3 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 (не требуется в случае строительства здания, сооружения).

2.6.4. Заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, 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.

2.6.5. Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

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

2.6.6. Заявители, указанные в подпункте 6 пункта 1.2.1 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).

2.6.7. Заявители, указанные в подпункте 8 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- договор найма служебного жилого помещения.

2.6.7.1. Заявители, указанные в подпункте 11 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

2.6.8. Заявители, указанные в подпункте 12 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- решение о создании некоммерческой организации.

2.6.9. Заявители, указанные в подпункте 13 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- 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. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина).

2.6.10. Заявители, указанные в подпункте 14 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- государственный контракт.

2.6.11. Заявители, указанные в подпункте 15 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента:

- решение Республики Коми о создании некоммерческой организации.

2.6.12. Заявители, указанные в подпункте 16 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.

2.6.13. Заявители, указанные в подпункте 17 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».

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, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 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, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителем является юридическое лицо);

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется заявителями, указанными в подпунктах 3, 4, 10 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента).

5) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется заявителем, указанным в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента) (не представляется в случае, если указанный документ направлялся в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

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

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

• изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

• наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

• истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.10 Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Орган возвращает заявление о предоставлении земельного участка заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, а также если Орган не уполномочен предоставлять муниципальную услугу или исполнение муниципальной услуги входит в компетенцию иных уполномоченных органов, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента. При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

2.12. 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**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.14. 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 и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.16. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.16.1. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган) запрос регистрируется Органом не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления в Орган в порядке, установленном для делопроизводства.

2.16.2. Регистрация запроса, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в день получения запроса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение,

ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

2.17. Здание (помещение) Органа 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

справок.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

2.18. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	не более 2, 15 минут
4. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да
5. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да а/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве	%	100

заявлений на предоставление услуги через МФЦ		
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (<http://syktyvdin.ru>), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) 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

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

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

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, в пункте 2.8.

административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. и 2.8. административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанной соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8. административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8. административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

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

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

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

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представил данный документ самостоятельно);

4) 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;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в течении 2 рабочих дней со поступления документов в информационную систему;

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

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

Прием и регистрация заявления осуществляются в день поступления заявления специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, в случае поступления заявления после 16:00 часов, такое заявление регистрируется следующим рабочим днем.

В случае поступления заявления непосредственно в Орган, специалист, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и направляет заместителю руководителя Органа, ответственного за данное направление, для выдачи поручения.

Заместитель руководителя Органа, ответственный за данное направление, выдает поручение в течение 1 рабочего дня и передает документы с поручением специалисту Органа, ответственному за прием документов, для внесения сведений о поручении в программу по учету заявлений.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Орган, специалист Органа, ответственный за прием документов, документы с поручением заместителя руководителя Органа, ответственного за данное направление, в течение 1 дня передает специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие и за принятие решения.

В Органе специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, и специалист, ответственный за принятие решения, является одним и тем же лицом, и имеет наименование - специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие и за принятие решения (далее по тексту – специалист Органа).

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

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Орган, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за прием документов, специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, записью о полученном заявлении и приложений к нему в программе по учету заявлений Органа или журнале регистрации заявлений в МФЦ.

**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**

3.3. 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 осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа и специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Органа и специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

заявления:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган, осуществляет специалист Органа

и специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа и специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа.

3.5.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента получения специалистом Органа и специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, в информационной системе.

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

3.6.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

3.6.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация в МФЦ запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом и документами в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Республики Коми.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом 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 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) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

При необходимости специалист 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 МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.7.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.7.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением

муниципальной услуги не предусмотрены.

Формирование и 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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, *МФЦ*, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, *МФЦ*;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

3.8.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, *МФЦ*, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа заявления и документов, полученных путем

межведомственного взаимодействия.

Специалист Органа в течение 4 рабочих дней со дня сбора документов, полученных путем межведомственного взаимодействия, проводит проверку и рассмотрение комплекта документов для предоставления муниципальной услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента;

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

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

4) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- проект уведомления и проект договора безвозмездного пользования земельного участка;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента.

Специалист Органа в течение 2 рабочих дней осуществляет оформление проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок специалист Органа передает данный документ специалисту Органа, ответственному за подписание проекта, для согласования его со следующими структурными подразделениями и заместителем руководителя Органа, ответственного за данное направление:

- структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта;

- структурное подразделение, ответственное за вопросы планирования территории (по согласованию);

- структурное подразделение, ответственное за вопросы жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию);

- структурное подразделение, ответственное за правовые вопросы.

Специалист Органа, ответственный за подписание проекта, осуществляет согласование в течение 8 рабочих дней. На согласование каждому согласующему лицу предусмотрен 1 рабочий день.

Руководитель Органа в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

1) специалист Органа, ответственный за подписание проекта, получив согласованный проект решения о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает документ на подписание руководителю Органа. Руководитель Органа принимает решение путем подписания проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня;

2) специалист Органа, ответственный за подписание проекта, регистрирует подписанный руководителем Органа проект решения о предоставлении муниципальной

услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Органа для оформления решения в двух экземплярах в течение 1 рабочего дня;

3) специалист Органа, ответственный за подписание проекта, получив решения в необходимом количестве, передает их на подписание руководителю Органа. Руководитель Органа подписывает представленные экземпляры в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа в течение 1 рабочего дня направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа в течение 2 рабочих дней направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, сотрудником МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в программе по учету заявлений.

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

3.10. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае личного обращения заявителя выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.10.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении в Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в программе по учету заявлений.

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

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок). Приложение № 3.

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5.3. настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя муниципального образования, курирующим работу Органа.

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

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

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

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

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

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

административных процедур.

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

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

4.3. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

4.4. 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.

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
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

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

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые Отделом, подаются руководителю администрации либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем руководителя администрации, курирующим работу Отдела.

Жалобы на действия (бездействие) руководителя администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- 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 указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы государственной или муниципальной власти уполномоченные составлять протоколы на соответствующие административные правонарушения, в соответствии со статьей 28.3 и статьей 28.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования, уполномоченные проводить проверки фактов совершенных и готовящихся преступлений и принимать решение о

возбуждении или об отказе в возбуждении уголовного дела, в соответствии со статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

При удовлетворении жалобы Орган, МФЦ, Министерство принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. 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.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (<http://syktyvdin.ru/>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена"

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ"
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА "СЫКТЫВДИНСКИЙ"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Тимирязева, 36
Фактический адрес месторасположения	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Тимирязева, 36
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktyvdin@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12; 8 (82130) 7-25-20, 7-25-19
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mydocuments11.ru/pages/territorialnyy_otdel_mfts_po_syktyvdinskomu_rayonu
ФИО руководителя	Руководитель МФЦ

График
работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Часы работы
Вторник	не приемный день
Среда	с 9.00 до 20.00 (без обеда)
Четверг	с 9.00 до 20.00 (без обеда)
Пятница	с 9.00 до 20.00 (без обеда)
Суббота	с 9.00 до 20.00 (без обеда)
Воскресенье	с 10.00 до 14.00 (без обеда)

об администрации муниципального района "Сыктывдинский" Республики Коми

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, 62
Фактический адрес месторасположения	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, 62
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	admsd@syktyvdin.rkomi.ru
Телефон для справок	8-8-2130-71249
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8-8-2130-71450
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.syktyvdin.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального района «Сыктывдинский» - руководитель администрации муниципального района «Сыктывдинский»

График
работы администрации муниципального района "Сыктывдинский" Республики Коми

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.45 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)	с 8.45 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)
Вторник	с 8.45 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)	с 8.45 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)
Среда	с 8.45 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)	с 8.45 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)
Четверг	с 8.45 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)	с 8.45 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.00)
Пятница	с 8.45 до 15.45 (обед с 13.00 до 14.00)	с 8.45 до 15.45 (обед с 13.00 до 14.00)
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)**

(для юридических лиц)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предостав-
ление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридиче- ского лица (в соответствии с уч- редительными документами)	
Организационно-правовая фор- ма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руково- дителя 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 в безвозмездное пользование земельный участок площадью _____ кв.м,

местоположение земельного участка: _____

кадастровый номер _____,
цель использования земельного участка _____,
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 _____
(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

для физических лиц
(индивидуальных предпринимателей)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁶	
ОГРНИП ⁷	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁸

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁹

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью _____ кв.м,

местоположение земельного участка: _____

⁶ Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

⁷ Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

⁸ Заголовок зависит от типа заявителя

⁹ Заголовок зависит от типа заявителя

кадастровый номер _____,
цель использования земельного участка _____,
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 _____
(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 безвозмездное
пользование земельных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена"

Главе муниципального района
«Сыктывдинский» - руководителю администрации
муниципального района «Сыктывдинский»
Дороиной Л.Ю.

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя);

(адрес проживания)

телефон _____

**Заявление об исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги вместо
_____ (неправильный текст), указав
_____ (правильный
текст).

К заявлению приложены следующие документы:

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку на обработку моих персональных данных и персональных данных
представляемых мною лиц - _____
(указываются Ф.И.О. лиц, интересы которых представляются)

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись заявителя)



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 16 декабря 2022 года

№ 12/1828

О разрешении на разработку проекта
планировки и проекта межевания территории

Руководствуясь статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить разработку проекта планировки и проекта межевания территории в кадастровом квартале 11:04:1001014 в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:04:1001014:861 (земельные участки (территории) общего пользования), расположенного по адресу Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Юбилейная, с целью исправления чересполосицы.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

П.В. Карин



**Коми Республикаын «Сыктывдін»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 16 декабря 2022 года

№ 12/1829

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, [Постановлением](#) Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», Федеральным [законом](#) от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земельных участков из одной категории в другую», [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", [Постановления](#) Правительства Республики Коми от 24.06.2015 N 280 "О Порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов", администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

П.В. Карин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ» РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - настоящий административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Органом, МФЦ и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на ЕПГУ, на официальном сайте Органа.

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

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

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<http://syktyvdin.ru/>);

адрес сайта МФЦ (www.mydocuments11.ru/);

адрес ЕПГУ;

ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ – 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Органом - администрацией муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

Орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

В МФЦ предоставляется бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме.

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части представления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

2) 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.

3) Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом или орган местного самоуправления - в части предоставления утвержденного в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка.

На ЕПГУ результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете

заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты выдачи разрешения подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет:

- 9 рабочих дней в отношении видов объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - Перечень);

- 25 календарных дней в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне.

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

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

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении видов объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) Перечня;

- в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка, или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне или для использования земель или земельных участков в целях, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 10 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (www.syktvvdin.ru), на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган или МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма согласно [Приложению 1](#) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и [Приложению 2](#) (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

2.7. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка (в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации или для размещения объектов, виды которых утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)
- 6) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать образованный земельный участок или его часть;
- 7) кадастровый номер квартала в случае, если планируется использовать земли, в отношении которых государственный кадастровый учет не осуществлен;
- 8) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта или сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации).
- 9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность;
- 2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
- 3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 или в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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.

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через ЕПГУ.

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 (лично в Орган или МФЦ, посредством почтового отправления в Орган), так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления

указанных услуг

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

- 1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- 2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;
- 4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;
- 5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 6) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не соответствующие размещению объектов, виды которых установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 или не соответствующие целям, установленным [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**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**

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений специалистом Органа, ответственного за прием документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Органа, ответственного за прием документов, в порядке, установленном [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

2.20.1. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган) заявление регистрируется Органом в день его поступления в Орган в порядке, установленном для делопроизводства.

2.20.2. Регистрация заявления, полученного Органом через ЕПГУ осуществляется в день получения заявления.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Органе в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием документов.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимой для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа 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 мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального, государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	Да, не более 2, 30 минут
4. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления	да/нет	да

государственных и муниципальных услуг» (комплексное заявление)		
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

2.23.1. На официальном Интернет-сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://syktyvdin.ru/>, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, заполнения формы заявления для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ 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 ЕПГУ:

1) Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов; doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием; xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods;

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа;

4) максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт;

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [критериями](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

2.23.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.23.3. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ, официального сайта.

2.23.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ;
- 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.

[Стандарт](#) обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ регламентирован постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2017 № 682.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление услуги в Органе, МФЦ включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- 2) направление специалистом Органа межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
 - 3) принятие решения о предоставлении (**решения об отказе в предоставлении**) муниципальной услуги;
 - 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:
на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;
на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.10](#) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- 4) принимает решение о приеме у заявителя представленные документы;
- 5) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 6) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- 4) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 5) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 7) выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (при очной форме подачи документов) и 2 рабочих дня (при заочной форме подачи документов) со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, 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, специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**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 Органа, 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](#) [раздела II](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у заместителя руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган, ответственному за 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 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, 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 специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.10](#) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за принятие решения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6 и 2.10](#) настоящего административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения, по результатам проверки принимает одно из следующих документов:

- проект решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
- проект уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего административного регламента) в течение:
 - 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Органе в отношении видов объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) Перечня;
 - 24 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, МФЦ в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне или для использования земель или земельного участка в целях, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Специалист Органа в последний день оформления проекта решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо проекта уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка передает его на подпись заместителю руководителя Органа.

Заместитель руководителя Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги направляет подписанное заместителем руководителя Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более:

- 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, МФЦ в отношении видов объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) Перечня;
- 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, МФЦ в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне для использования земель или земельного участка в целях, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об

использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена (либо уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой "исполнено" специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми или государственная собственность на которые не разграничена, или уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка (далее - Решение (уведомление)).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения (уведомления).

При поступлении Решения (уведомления) сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного решения.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения (уведомления) осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения (уведомления), под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение (уведомление) 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:

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении видов объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня](#);

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка, или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка в целях, установленных [пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации](#);

- в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка, или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель

или земельного участка - в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю Решения (уведомления).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения (уведомления) в журнале исходящей документации, включая электронную форму в системе электронного документооборота.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены .

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

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов делаются копии этих документов;

- через организацию почтовой связи - только в адрес Органа (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3. Специалист Органа, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает его на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 7 календарных дней со дня рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению специалистом Органа, ответственным за регистрацию решений, принимаемых в Органе, в день принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителями руководителя Органа, координирующими и контролирующими работу структурных подразделений.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Органа нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем Органа (лицом, исполняющим его обязанности).

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 обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

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

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

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

2) за полноту и соответствие комплексному заявлению передаваемых Органу заявлений, составленных на основании комплексного заявления, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном заявлении, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра;

3) за своевременную передачу Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

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

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 многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего в досудебном порядке, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми,

- муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ. Орган обеспечивает информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа, работников Органа посредством размещения информации в ЕПГУ.

**Администрация 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, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности

Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Минэкономразвития).

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Органа, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, назначенным приказом Органа (далее - Должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа рассматриваются непосредственно руководителем. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, ЕПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего Органа (далее – муниципальный служащий), МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Органа, ответственный за делопроизводство, работник МФЦ направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, 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

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, о чем специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Органа, МФЦ, Минэкономразвития.

При удовлетворении жалобы Орган, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. 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 специалистом Органа, ответственным за выдачу результатов рассмотрения обращений, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) в случае если жалоба не подлежит удовлетворению - указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.16. Заявитель имеет право запрашивать, и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные для делопроизводства в Органе.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего Органа, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на ЕПГУ.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

№ заявления		
Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги		

Данные заявителя (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			

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка в кадастровом квартале/с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, местоположение: Республика Коми для размещения _____ объектов _____ на срок до _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

№ Заявления			
			Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка в кадастровом квартале/с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, местоположение: Республика Коми _____ для размещения _____ объекта(ов)

_____ на срок до _____

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					



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 19 декабря 2022 года

№ 12/1830

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 5 июля 2022 года № 7/810 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Безопасность жизнедеятельности населения и муниципального имущества»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации муниципального района, Федерального Закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 30 марта 2018 года №3/263 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в МО МР «Сыктывдинский», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 5 июля 2022 года № 7/810 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Безопасность жизнедеятельности населения и муниципального имущества», следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2023 года.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Сыктывдинский»
от 19 декабря 2022 года № 12/1830
«Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Сыктывдинский»
от 5 июля 2022 года №7/810

**Муниципальная программа
муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми «Безопасность жизнедеятельности населения
и муниципального имущества»**

Ответственные исполнители (исполнитель):
Фишер Евгений Игоревич, заместитель начальника специального управления,
Email :e.i.fisher@syktyvdin.rkomi.ru, тел.: 7-11-32;
Пиминов Андрей Николаевич, начальник специального управления,
E-mail: a.n.piminov@syktyvdin.rkomi.ru, тел.: 7-11-32.

Дата составления проекта «15» декабря 2022 года.

Начальник специального управления администрации
МР «Сыктывдинский» Республики Коми А.Н. Пиминов

ПАСПОРТ
муниципальной программы
муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми
«Безопасность жизнедеятельности населения
и муниципального имущества»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Специальное управление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – спецуправление)
Соисполнители муниципальной программы	Управление образования администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – управление образования); Управление культуры и спорта администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – управление культуры); Управление финансов администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – управление финансов); Отдел по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – отдел по работе с сельскими поселениями); Администрации сельских поселений муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – администрации СП) (по согласованию).
Подпрограммы муниципальной программы	1. «Первичные меры пожарной безопасности». 2. «Гражданская оборона и защита населения». 3. «Обеспечение безопасности людей на водных объектах».
Программно-целевые инструменты муниципальной программы	-
Цель муниципальной программы	Обеспечение комплексной безопасности населения, объектов и муниципального имущества на территории муниципального района «Сыктывдинский» по пожарной безопасности, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и безопасности людей на водных объектах.
Задачи муниципальной программы	1) Повышение уровня защищенности населения и населенных пунктов в области пожарной безопасности; 2) Подготовка населения к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 3) Предупреждение гибели людей на водных объектах.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	1) Количество пожаров, (ед.). 2) Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МР «Сыктывдинский» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (да/нет);

	3) Отсутствие или снижения числа погибших на водных объектах, (ед.).
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Срок реализации Программы: 2023-2025г.г.
Объемы финансирования муниципальной программы	<p>«Общий объем финансирования Программы на 2023-2025 годы предусматривается в размере 1380,40 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>За счет средств федерального бюджета – 0 рублей.</p> <p>За счёт средств бюджета Республики Коми – 0 рублей;</p> <p>за счёт средств местного бюджета – 1380,40 тыс.рублей;</p> <p>Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:</p> <p>за счёт средств федерального бюджета</p> <p>2023 год – 0 рублей;</p> <p>2024 год – 0 рублей;</p> <p>2025 год – 0 рублей;</p> <p>за счёт средств бюджета Республики Коми:</p> <p>2023 год – 0 рублей;</p> <p>2024 год – 0 рублей;</p> <p>2025 год – 0 рублей;</p> <p>за счёт средств местного бюджета:</p> <p>2023 год – 840,40тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 270,00 тыс. рублей;</p> <p>2025 год – 270,00тыс. рублей;</p> <p>Объем бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета МР «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».</p>
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снижения количества пожаров (на 6 ед. ежегодно); 2. Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МР «Сыктывдинский» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (да); 3. Снижение числа погибших на водных объектах (ед.).

Приоритеты и цели реализуемой муниципальной политики в сфере безопасности жизнедеятельности населения и муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский». Прогноз развития соответствующей сферы муниципального района

Приоритеты реализуемой муниципальной политики, определяются Стратегией социально-экономического развития МР «Сыктывдинский» на период с 2023 до 2025 годов.

Главной целью программы в сфере безопасности жизнедеятельности населения и муниципального имущества муниципального района «Сыктывдинский» является обеспечение комплексной безопасности населения, объектов и муниципального имущества на территории муниципального района по пожарной безопасности, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и безопасности людей на водных объектах.

Достижение цели программы требует решения следующих задач:

- повышение уровня защищенности населения и населенных пунктов в области пожарной безопасности;
- подготовка населения к ведению гражданской обороны, защите населения и

территорий муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- предупреждение гибели людей на водных объектах.

Программа включает 3 подпрограммы, для каждой подпрограммы определены цели и задачи, решение которых обеспечивает достижение цели Программы.

Деление Программы на подпрограммы было осуществлено исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках Программы задач с учетом применения механизмов обеспечения результативности и обеспечения эффективности процесса достижения цели Программы.

Задачи Программы являются целями подпрограмм. Сформулированные задачи подпрограмм необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

Оценка эффективности и результативности программы проводится ответственным исполнителем муниципальной программы в соответствии Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района «Сыктывдинский», утвержденным постановлением администрации МР «Сыктывдинский» Республики Коми.

ПАСПОРТ

подпрограммы 1 «Первичные меры пожарной безопасности»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Специальное управление
Соисполнители программы	Управление образования; Управление культуры; Управление финансов; Отдел по работе с сельскими поселениями; Администрации СП (по согласованию).
Программно-целевые инструменты подпрограммы	-
Цель подпрограммы	Повышение уровня защищенности населения и населенных пунктов в области пожарной безопасности.
Задачи подпрограммы	1) Обеспечение населенных пунктов достаточным количеством источников наружного противопожарного водоснабжения (далее – ИНППВ); 2) Защита населенных пунктов подверженных лесным пожарам; 3) Организация развития деятельности подразделений добровольной пожарной охраны; 4) Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	Количество ИНППВ, (ед); Количество мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности на территории муниципального района (ед.); Наличие в каждом населенном пункте ДПО (да/нет); Количество проведенных мероприятий (ед.).
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Срок реализации подпрограммы – 2023-2025 годы.
Объемы	Общий объем финансирования подпрограммы на 2023-2025годы

<p>бюджетных ассигнований подпрограммы</p>	<p>предусматривается в размере: 690,00тыс. рублей в том числе: за счёт средств бюджета Республики Коми – 0 рублей; за счёт средств муниципального бюджета – 690,00 тыс. рублей; в том числе: за счет средств федерального бюджета: 2023 год – 0,00 рублей; 2024 год – 0,00 рублей; 2025 год – 0,00 рублей за счёт средств республиканского бюджета: 2023 год – 0,00 рублей; 2024 год – 0,00 рублей; 2025 год – 0,00 рублей за счёт средств муниципального бюджета: 2023 год – 230,00тыс. рублей; 2024год – 230,00 тыс. рублей 2025 год – 230,00 тыс. рублей Объём бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета МР «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский»</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации подпрограммы</p>	<p>1) Увеличение количества источников наружного противопожарного водоснабжения (до 447 ед. к 2025г.); 2) Количество реализованных мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности на территории муниципального района (ежегодно 10ед.); 3) Наличие в каждом населенном пункте ДПО (да); 4) Снижение количества пожаров (на 4ед. ежегодно).</p>

ПАСПОРТ

Подпрограммы 2 «Гражданская оборона и защита населения»

<p>Ответственный исполнитель подпрограммы</p>	<p>Спецуправление</p>
<p>Соисполнители подпрограммы</p>	<p>Управление образования; Управление культуры; Управление финансов; Отдел по работе с сельскими поселениями; Администрации СП (по согласованию).</p>
<p>Цель подпрограммы</p>	<p>Подготовка населения к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</p>
<p>Задачи подпрограммы</p>	<p>1) Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; 2) Повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени. 3) Развитие и укрепление материально-технической базы ЕДДС.</p>

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	<p>1) Количество мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций (ед.);</p> <p>2) Количество мероприятий, направленных на повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени (ед.);</p> <p>3) Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МР «Сыктывдинский» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (да/нет).</p> <p>4) Количество зафиксированных фактов погибших/пострадавших при ЧС природного и техногенного характера (ед.);</p> <p>5) Уровень обеспеченности материально-техническими средствами ЕДДС (%).</p>
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Сроки реализации подпрограммы –2023-2025 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	<p>«Общий объём финансирования подпрограммы на 2023-2025 годы предусматривается в размере 45,00 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 0 тыс. рублей. За счёт средств бюджета Республики Коми – 0 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета – 45,00 тыс. рублей;</p> <p>Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:</p> <p>за счёт средств федерального бюджета 2023 год – 0 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей; 2025 год – 0 тыс. рублей;</p> <p>за счёт средств бюджета Республики Коми: 2023 год – 0 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей; 2025 год – 0 тыс. рублей;</p> <p>за счёт средств местного бюджета: 2023 год – 15,00 тыс. рублей; 2024 год – 15,00 тыс. рублей; 2025 год – 15,00 тыс. рублей;</p>
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>1) Увеличение количества мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций (на 2 ед. ежегодно);</p> <p>2) Увеличение количества мероприятий, направленных на повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени (до 6 ед. к 2025г);</p> <p>3) Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МО МР «Сыктывдинский» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на</p>

	<p>водных объектах (да).</p> <p>4) Отсутствие количества зафиксированных фактов погибших/пострадавших при ЧС природного и техногенного характера (0/0ед к 2025 г.);</p> <p>5) Уровень обеспеченности материально-техническими средствами ЕДДС (80%).</p>
--	--

ПАСПОРТ

Подпрограммы 3 «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Спецуправление
Соисполнители под программы	Управление образования; Управление культуры; Управление финансов; Отдел по работе с сельскими поселениями; Администрации сельских поселений МР «Сыктывдинский» (по согласованию).
Цель подпрограммы	Подготовка населения к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
Задачи подпрограммы	1) Обеспечение безопасности людей на водных объектах; 2) Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области безопасности людей на водных объектах.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1) Организация Крещенской купели, оснащение первичными средствами спасения, организация дежурства спателей и медиков(ед.). 2) Количество распространенных материалов по безопасности на водных объектах, не менее 2000 шт. ежегодно. 3) Количество обустроенных мест массового отдыха у воды
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Сроки реализации подпрограммы –2023-2025годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	«Общий объём финансирования подпрограммы на 2023-2025 годы предусматривается в размере 645,40 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 0 тыс. рублей. За счёт средств бюджета Республики Коми – 0 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета – 645,40 тыс. рублей; Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет: за счёт средств федерального бюджета 2023 год – 0 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей; 2025 год – 0 тыс. рублей; за счёт средств бюджета Республики Коми: 2023 год – 0 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей; 2025 год – 0 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета: 2023 год – 595,40 тыс. рублей; 2024 год – 25,00 тыс. рублей; 2025 год – 25,00 тыс. рублей;

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<ol style="list-style-type: none">1) Организация Крещенской купели, оснащение первичными средствами спасения, организация дежурства спасателей и медиков (1ед.);2) Количество распространенных материалов по безопасности на водных объектах, не менее 2000 шт. ежегодно.3) Увеличение количества обустроенных мест массового отдыха у воды на 1 ед. ежегодно.
--	--

Приложение 1
к программе МР «Сыктывдинский»
«Безопасность жизнедеятельности населения
и муниципального имущества»

Таблица № 1

Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы и подпрограмм

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения индикатора (показателя)					
			2020 факт	2021 факт	2022 оценка	2023 план	2024 план	2025 план
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Безопасность жизнедеятельности населения и муниципального имущества»								
1.	Количество пожаров.	ед.	95	97	93	89	85	81
2.	Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МР «Сыктывдинский» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.	да/нет	да	да	да	да	да	да
3.	Отсутствие или снижение числа погибших на водных объектах.	ед.	2	2	1	1	1	0
Подпрограмма 1 «Первичные меры пожарной безопасности»								
Задача 1. Обеспечение населенных пунктов достаточным количеством источников наружного противопожарного водоснабжения (далее – ИНППВ)								
1.	Количество ИНППВ	ед.	439	440	441	443	445	447
Задача 2. Защита населенных пунктов подверженных лесным пожарам								
2.	Количество мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности на территории муниципального района.	ед.	10	10	10	10	10	10
Задача 3. Организация развития деятельности подразделений добровольной пожарной охраны (далее – ДПО)								
3.	Наличие в каждом населенном пункте ДПО	да/нет	да	да	да	да	да	да
Задача 4. Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды.								
4.	Количество проведенных мероприятий	ед.	44	48	52	56	60	64
Подпрограмма 2 «Гражданская оборона и защита населения»								

Задача 1. Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.								
1.	Количество мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций	ед.	18	20	22	24	26	28
Задача 2. Повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени.								
2.	Количество мероприятий, направленных на повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени	ед.	2	3	4	5	6	7
3.	Количество зафиксированных фактов погибших/пострадавших при ЧС природного и техногенного характера.	ед.	5/3	2/2	1/2	0/1	0/0	0/0
4.	Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МР «Сыктывдинский» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.	да/нет	да	да	да	да	да	да
Задача 3. Развитие и укрепление материально-технической базы ЕДДС								
5.	Уровень обеспеченности материально-техническими средствами ЕДДС.	%	60	65	70	75	80	85
Подпрограмма 3 «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»								
Задача 1. Обеспечение безопасности людей на водных объектах								
1.	Организация Крещенской купели, оснащение первичными средствами спасения, организация дежурства спателей и медиков.	ед.	1	1	1	1	1	1
Задача 2. Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области безопасности людей на водных объектах								
2.	Количество распространенных материалов по безопасности на водных объектах.	шт.	0	1000	1000	2000	2000	3000
3.	Количество обустроенных мест массового отдыха у воды	ед.	0	0	0	1	1	1

**Перечень и характеристики
основных мероприятий муниципальной программы и ведомственных целевых программ**

N п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель в ВЦП, основного мероприятия	Срок начала и окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Основные направления реализации основного мероприятия, раскрывающие его содержание	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма 1 «Первичные меры пожарной безопасности»						
Цель подпрограммы 1: Повышение уровня защищенности населения и населенных пунктов в области пожарной безопасности.						
Задача 1. Обеспечение населенных пунктов достаточным количеством источников наружного противопожарного водоснабжения (далее – ИНППВ)						
1.1 .1.	Обустройство ИНППВ	Все соисполнители	2023-2025	Организация подъездных путей к ИНППВ. Обозначение установленными знаками ИНППВ.	Привлечение добровольцев в проведении мероприятий по очистке от снега подъездов к ИНППВ. Обустройство подъездных путей, информационных знаков к источникам наружного противопожарного водоснабжения	Количество источников наружного противопожарного водоснабжения
1.1 .2.	Ремонт и строительство ИНППВ	Все соисполнители	2023-2025	Приведение в исправное состояние ИНППВ. Обеспечение дополнительными бИНППВ.	Ремонт ИНППВ. Строительство пожарных водоемов. Установка пожарных емкостей в земле.	
Задача 2. Защита населенных пунктов подверженных лесным пожарам						
1.2 .1	Обустройство защитных минерализованных полос	Все соисполнители	2023-2025	Очистка, создание минерализованных полос.	Обустройство защитными минерализованными полосами в местах примыкания населенных пунктов к лесным массивам, включая противопожарные вырубki. Организация оповещения населения.	Количество мероприятий, направленных на совершенствование системы пожарной безопасности на территории муниципального района.
1.2	Обустройство противопожарных	Все	2023-2025	Вырубка деревьев,	Обустройство противопожарных вырубok	

.2.	вырубок	соисполните ли		создание противопожарных растояний от объектов защиты до леса.	в местах примыкания населенных пунктов к лесным массивам.	
Задача 3. Организация развития деятельности подразделений добровольной пожарной охраны (далее – ДПО)						
1.3 .1.	Развитие ДПО на территории МР «Сыктывдинский»	Все соисполните ли	2023-2025	Разработка, согласование, утверждение реестра членов ДПО МР «Сыктывдинский»;	Регистрация членов ДПО, оснащение мотопомпами, рукавами, стволами и спецодеждой. Обеспечение финансирования ДПО.	Наличие в каждом населенном пункте ДПО.
1.3 .2.	Обучение членов ДПО	Спецуправле ние, Администра ции СП	2023-2025	Направление на обучение членов ДПО.	Обучение членов ДПО.	Наличие у членов ДПО удостоверений по обучению
Задача 4. Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды						
1.4 .1.	Проведение противопожарной пропаганды среди населения	Все соисполните ли	2023-2025	Повышение знаний и ответственности среди населения	Разработка и изготовление памяток по пожарной безопасности	Количество пожаров.
1.4 .2.	Обучение должностных лиц и специалистов мерам пожарной безопасности в Учебно- методическом центре «Управления ППС и ГЗ».	Все соисполните ли	2023-2025	Повышение знаний у должностных лиц и специалистов	Обучение должностных лиц и специалистов	Количество обученных должностных лиц и специалистов.
Подпрограмма 2 «Гражданская оборона и защита населения»						
Цель подпрограммы 2: Подготовка населения к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.						
Задача 1. Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера						
2.1 .1.	Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Спецуправле ние, Управление образования, Администра ции СП	2023-2025	Повышение уровня знаний руководящего состава и населения в области гражданской обороны, защиты от ЧС и безопасности людей на водных объектах.	Проведение мероприятий по обучению населения МР «Сыктывдинский». Изготовление памяток для населения. Оснащение кабинетов/пунктов ГО стендами и техническими средствами обучения.	Количество мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций.
2.1 .2.	Обучение должностных лиц и специалистов гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Учебно- методическом центре «Управления ППС и ГЗ».	Все соисполните ли	2023-2025		Обучение должностных лиц и специалистов	
Задача 2. Повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС к ведению гражданской обороны, защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени.						

2.2 .1.	Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС к ведению гражданской обороны, к защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного, техногенного и военного характера.	Спецуправление	2023-2025	Повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени.	Обеспечение средствами индивидуальной и медицинской защиты сотрудников муниципальных учреждений. Приобретение технических средств оповещения населения. Оснащение оперативной группы КЧС и ОПБ Сыктывдинского района средствами связи и навигации, спецодеждой, тыловым имуществом.	Количество мероприятий, направленных на повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и гражданской обороны к защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени. Выполнение ежегодного Плана основных мероприятий МР «Сыктывдинский» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
2.2 .2.	Проведение тренировок, учений с органами управления, силами и средствами Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС	Спецуправление	2023-2025		Проведение командно-штабных тренировок/учений. Проведение тренировок организациями жизнеобеспечения населения.	
Задача 3. Развитие и укрепление материально-технической базы ЕДДС.						
2.3 .1.	Модернизация и переоснащение ЕДДС, обеспечение современными средствами связи, оповещения и мониторинга.	Спецуправление	2023-2025	Повышение готовности к реагированию оперативных дежурных ЕДДС на чрезвычайные ситуации.	Модернизация и переоснащение ЕДДС, обеспечение современными средствами связи и мониторинга. Обновление оргтехники.	Уровень оснащённости ЕДДС МР «Сыктывдинский» имуществом и оборудованием для осуществления основной деятельности от рекомендованных норм оснащения (табеля оснащения). Поддержание квалификационных требований.
2.3 .2.	Повышение квалификации оперативных дежурных ЕДДС.	Спецуправление	2023-2025		Обучение, проведение занятий с оперативными дежурными ЕДДС.	
Подпрограмма 3 «Обеспечение безопасности людей на водных объектах»						
Задача 1. Обеспечение безопасности людей на водных объектах						
3.1 .1.	Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах.	Спецуправление, главы (администраций) сельских поселений	2023-2025	Организация безопасности во время купаний «Крещение Господне», оснащенных первичными средствами спасения, спасателями, медиками.	Оснащение мест первичными средствами спасения, мобильными постами мест купаний во время праздника Крещение Господне. Изготовление и размещение информационных знаков по запрету купания, правилам спасения и телефонами экстренных служб.	Отсутствие или снижения числа погибших на водных объектах.

3.1 .2.	Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области безопасности людей на водных объектах	Спецуправление, Управление образования, главы (администраций) сельских поселений	2023-2025	Повышение уровня знаний у населения в области безопасности на водных объектах.	Проведение инструктажей, пропаганды с населением. Проведение мероприятий по обучению населения МР «Сыктывдинский». Изготовление памяток для населения.	Увеличение количества мероприятий, направленных на обучение населения и пропаганды знаний в области безопасности людей на водных объектах.
3.1 .3.	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования в соответствии с заключенными соглашениями	Управление ЖКХ, главы администрации сельских поселений	2023-2025	Количество обустроенных мест массового отдыха у воды	Обеспечение комфортного отдыха жителей поселений у воды	Увеличение количества обустроенных мест массового отдыха у воды

**Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы
за счет средств бюджета муниципального образования
(с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители,	Расходы, тыс. рублей			
			всего (с нарастающим итогом с начала реализации программы)	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	«Безопасность жизнедеятельности населения и муниципального имущества»	всего	1380,40	840,40	270,00	270,00
Подпрограмма 1	«Первичные меры пожарной безопасности»		690,00	230,00	230,00	230,00
Задача 1	Обеспечение населенных пунктов достаточным количеством источников наружного противопожарного водоснабжения (далее – ИНППВ)	все соисполнители	450,00	150,00	150,00	150,00
Основное мероприятие 1.1.1	Обустройство ИНППВ	все соисполнители				
Мероприятие 1.1.1.1.	Обустройство информационных знаков к ИНППВ	главы (администраций) СП	0	0	0	0
Мероприятие 1.1.1.2	Обустройство подъездных путей к ИНППВ	главы (администраций) СП	0	0	0	0
Мероприятие 1.1.1.3.	Привлечение добровольцев в проведении мероприятий по очистке от снега подъездов к ИНППВ	главы (администраций) СП	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.1.2.	Ремонт и строительство ИНППВ	все соисполнители	450,00	150,00	150,00	150,00
Мероприятие 1.1.2.1.	Приведение в исправное состояние (ремонт) ИНППВ	все соисполнители	450,00	150,00	150,00	150,00
Мероприятие 1.1.2.2.	Строительство ИНППВ	все соисполнители	0	0	0	0
Задача 2	Защита населенных пунктов подверженных лесным пожарам	все соисполнители	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.2.1.	Обустройство защитных минерализованных полос	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятия 1.2.1.1.	Мероприятия по предупреждению и смягчению последствий возникновения угроз лесных пожаров	все соисполнители	0	0	0	0

Мероприятие 1.2.1.2.	Обустройство защитными минерализованными полосами в местах примыкания населённых пунктов к лесным массивам.	все соисполнители	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.2.2.	Обустройство противопожарных вырубок	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятие 1.2.2.1.	Очистка от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 м.	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятие 1.2.2.2.	Обустройство противопожарных вырубок в местах примыкания населённых пунктов к лесным массивам, включая организацию и проведение противопожарных вырубок	все соисполнители	0	0	0	0
Задача 3	Организация развития деятельности подразделений добровольной пожарной охраны (далее – ДПО)	спецуправление, главы (администраций) СП	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.3.1.	Развитие ДПО на территории МР «Сыктывдинский»	спецуправление, главы (администраций) СП	0	0	0	0
Мероприятие 1.3.1.1.	Регистрация членов ДПО в реестре ВДПО Республики Коми	спецуправление, главы (администраций) СП	0	0	0	0
Мероприятие 1.3.1.2.	Оснащение членов ДПО инвентарем, спецодеждой.	спецуправление, главы (администраций) СП	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.3.2.	Обучение членов ДПО	спецуправление, главы (администраций) СП	0	0	0	0
Мероприятие 1.3.2.1.	Подбор членов ДПО	спецуправление, главы (администраций) СП	0	0	0	0
Мероприятие 1.3.2.2.	Организация обучения членов ДПО.	спецуправление, главы (администраций) СП	0	0	0	0
Задача 4	Организация и обеспечение мероприятий по проведению противопожарной пропаганды	все соисполнители	240,00	80,00	80,00	80,00
Основное мероприятие 1.4.1.	Проведение противопожарной пропаганды среди населения	все соисполнители	240,00	80,00	80,00	80,00

Мероприятие 1.4.1.1	Организация сходов/собраний граждан населённых пунктов	главы (администраций) СП	0	0	0	0
Мероприятие 1.4.1.2.	Разработка и изготовление печатной продукции по вопросам пожарной безопасности/профилактики пожаров.	спецуправление, главы (администраций) СП	240,00	80,00	80,00	80,00
Основное мероприятие 1.4.2.	Обучение должностных лиц и специалистов мерам пожарной безопасности в Учебно-методическом центре «Управления ППС и ГЗ».	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятие 1.4.2.1	Формирование и направление заявки на обучение должностных лиц и специалистов мерам пожарной безопасности в Учебно-методический центр «Управления ППС и ГЗ».	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятие 1.4.2.2.	Направление на обучение должностных лиц и специалистов согласно годового плана.	спецуправление	0	0	0	0
Подпрограмма 2	«Гражданская оборона и защита населения»	спецуправление	45,00	15,00	15,00	15,00
Задача 1	Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	все соисполнители	45,00	15,00	15,00	15,00
Основное мероприятие 2.1.1.	Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	все соисполнители	45,00	15,00	15,00	15,00
Мероприятие 2.1.1.1.	Разработка, изготовление печатной продукции по вопросам ГО и защиты от ЧС среди населения.	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятия 2.1.1.2.	Распространение печатной продукции по вопросам ГО и защиты населения от ЧС	спецуправление	45,00	15,00	15,00	15,00
Основное мероприятие 2.1.2.	Обучение должностных лиц и специалистов гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в Учебно-методическом центре «Управления ППС и ГЗ».	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятие 2.1.2.1.	Подготовка и направление заявки на обучение должностных лиц и специалистов в Учебно-методический центр «Управления ППС и ГЗ».	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятия 2.1.2.2.	Направление должностных лиц и специалистов на обучение в Учебно-методический центр «Управления ППС и ГЗ».	все соисполнители	0	0	0	0
Задача 2	Повышение готовности Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС к ведению гражданской	спецуправление	0	0	0	0

	обороны, защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного и техногенного характера мирного и военного времени.					
Основное мероприятие 2.2.1.	Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС к ведению гражданской обороны, к защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного, техногенного и военного характера.	спецуправление	0	0	0	0
Мероприятие 2.2.1.1.	Участие в проведении командно-штабных тренировок/учений. Проведение учебно-тренировочных занятий.	спецуправление	0	0	0	0
Мероприятие 2.2.1.2.	Проведение мероприятий с населением ко дню образования гражданской обороны.	спецуправление	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.2.2.	Проведение тренировок, учений с органами управления, силами и средствами Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС.	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятие 2.2.2.1.	Планирование учебных мероприятий.	все соисполнители	0	0	0	0
Мероприятие 2.2.2.2.	Проведение учебных мероприятий.	все соисполнители	0	0	0	0
Задача 3	Развитие и укрепление материально-технической базы ЕДДС	спецуправление	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.3.1.	Модернизация и переоснащение ЕДДС, обеспечение современными средствами связи, оповещения и мониторинга.	спецуправление	0	0	0	0
Мероприятие 2.3.1.1.	Закупка оборудования согласно табеля положенности для работы оперативных дежурных в помещении ЕДДС.	спецуправление	0	0	0	0
Мероприятие 2.3.1.2.	Оснащение, замена оборудования в помещении ЕДДС.	спецуправление	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.3.2.	Повышение квалификации оперативных дежурных ЕДДС.	спецуправление	0	0	0	0
Мероприятие 2.3.2.1.	Планирование и направление заявки на повышение квалификации в УМЦ «Управления ППСиГЗ».	спецуправление	0	0	0	0
Мероприятие 2.3.2.2.	Организация обучения оперативных дежурных ЕДДС.	спецуправление	0	0	0	0
Подпрограмма 3	«Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	все соисполнители	645,40	595,40	25,00	25,00
Задача 1	Обеспечение безопасности людей на водных объектах	все соисполнители	645,40	595,40	25,00	25,00
Основное	Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев	все соисполнители	115,40	85,40	15,00	15,00

мероприятие 3.1.1.	на водных объектах.					
Мероприятие 3.1.1.1.	Организация купели, направление заявок на спасателей, охрану общественного порядка и медиков.	спецуправление	0	0	0	0
Мероприятие 3.1.1.2.	Заключение договоров на услуги.	спецуправление	45,00	15,00	15,00	15,00
Мероприятие 3.1.1.3.	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, в соответствии с заключёнными договорами	спецуправление	70,4	70,4	0	0
Основное мероприятие 3.1.2.	Совершенствование обучения населения и пропандызнаний в области безопасности людей на водных объектах	спецуправление	30,00	10,00	10,00	10,00
Мероприятие 3.1.2.1.	Разработка и изготовление по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах печатной продукции	спецуправление	30,00	10,00	10,00	10,00
Мероприятие 3.1.2.2.	Распространение печатной продукции по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах печатной продукции	все соисполнители	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.1.3.	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования в соответствии с заключенными соглашениями	спецуправление	500,00	500,00	0	0
Мероприятие 3.1.3.1.	Согласование с сельскими поселениями места массового отдыха населения у воды	спецуправление	0	0	0	0
Мероприятие 3.1.3.2.	Обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования в соответствии с заключенными соглашениями	все соисполнители	500,00	500,00	0	0

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета на реализацию целей муниципальной программы (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка всего расходов, тыс. рублей			
			всего (с нарастающим итогом с начала реализации программы)	2023 год	2024 год	2025 год
Муниципальная программа	«Безопасность жизнедеятельности населения и муниципального имущества на территориях МР Сыктывдинский» на 2023-2025 г.г.»	Всего:	1380,40	840,40	270,00	270,00
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	810,00	840,40	270,00	270,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Подпрограмма 1	«Первичные меры пожарной безопасности»	Всего:	690,00	230,00	230,00	230,00
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	690,00	230,00	230,00	230,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.1.1.	Обустройство ИНППВ	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования,				

		из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.1.2.	Ремонт и строительство ИНППВ	Всего:	450,00	150,00	150,00	150,00
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	450,00	150,00	150,00	150,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.2.1.	Обустройство защитных минерализованных полос	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.2.2.	Обустройство противопожарных вырубков	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0

		деятельности				
Основное мероприятие 1.3.1.	Развитие ДПО на территории МР «Сыктывдинский»	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.3.2.	Обучение членов ДПО	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.4.1.	Проведение противопожарной пропаганды среди населения	Всего:	240,00	80,00	80,00	80,00
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	240,00	80,00	80,00	80,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.4.2.	Обучение должностных лиц и специалистов мерам пожарной безопасности в Учебно-методическом центре «Управления ППС и ГЗ».	Всего:	0	0	0	0

		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Подпрограмма 2	«Гражданская оборона и защита населения»	Всего:	45,00	15,00	15,00	15,00
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	45,00	15,00	15,00	15,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1.1.	Формирование знаний у населения и совершенствование мероприятий по их пропаганде в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Всего:	45,00	15,00	15,00	15,00
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	45,00	15,00	15,00	15,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1.2.	Обучение должностных лиц и специалистов гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Учебно-методическом центре «Управления ППС и ГЗ».	Всего:	0	0	0	0

		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.2.1.	Организация и обеспечение эффективной работы органов управления, сил и средств Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС к ведению гражданской обороны, к защите населения и территорий МР «Сыктывдинский» от ЧС природного, техногенного и военного характера.	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.2.2.	Проведение тренировок, учений с органами управления, силами и средствами Сыктывдинского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС.	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0

		деятельности				
Основное мероприятие 2.3.1.	Модернизация и переоснащение ЕДДС, обеспечение современными средствами связи, оповещения и мониторинга.	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.3.2.	Повышение квалификации оперативных дежурных ЕДДС.	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:	0	0	0	0
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Подпрограмма 3	«Обеспечение безопасности людей на водных объектах»	Всего:	645,00	595,40	25,00	25,00
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	645,40	595,40	25,00	25,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.1.1.	Организация мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах.	Всего:	115,40	85,40	15,00	15,00
		в том числе:				

		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	115,40	85,40	15,00	15,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.1.2.	Совершенствование обучения населения и пропаганды знаний в области безопасности людей на водных объектах	Всего:	30,00	10,00	10,00	10,00
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	30,00	10,00	10,00	10,00
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.1.3.	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования в соответствии с заключенными соглашениями	спецуправление	500	500	0	0
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	500,00	500,00	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0

**Методика
предоставления из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики
Коми межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий в части
обеспечения мероприятий по обустройству мест массового отдыха у воды**

1. Настоящая Методика определяют порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений в части обеспечения мероприятий по обустройству мест массового отдыха у воды (далее - трансферты).

2. Трансферт из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми на исполнение полномочий в части обеспечения мероприятий по обустройству мест массового отдыха у воды направляется в бюджет сельского поселения, входящего в состав муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – Полномочие).

3. Трансферты в первоочередном порядке направляются в сельские поселения, где проводятся республиканские и муниципальные мероприятия на местах отдыха у воды.

4. Мероприятиями настоящего полномочия является:

- содержание матросов-спасателей;
- оборудование скамеек;
- очистка береговой линии в местах массового отдыха у воды;
- оборудование информационных стендов с размещением на нем памяток по безопасности на водных объектах;
- уборка ТБО;
- приобретение, аренда спасательного оборудования и плавательных средств;
- оборудование пляжа туалетом;
- оборудование пляжа кабинками для переодевания.

5. Размер трансферта сельскому поселению при формировании бюджета на очередной финансовый год определяется общей суммой, в год для сельских поселений.

6. Размер трансферта сельскому поселению при формировании бюджета на очередной финансовый год определяется по формуле:

$$МТБмо = Ч * Н,$$

Где:

МТБмо – межбюджетные трансферты сельскому поселению на полномочие;

Ч - численность постоянно проживающего населения в сельском поселении по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому;

Н - сумма расходов в расчете на 1 жителя, равный 865,06 руб.

7. Трансферты предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МР «Сыктывдинский» и кассовым планом бюджета МР «Сыктывдинский» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных администрации муниципального района «Сыктывдинский» и в соответствии с решением Совета муниципального района «Сыктывдинский» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объем ассигнований, предусмотренный в бюджете муниципального района «Сыктывдинский» на исполнение полномочий сельских поселений, рассчитывается исходя из финансовых возможностей бюджета муниципального района «Сыктывдинский», и распределяется пропорционально каждому сельскому поселению.

8. Трансферты отражаются в доходах бюджетов сельских поселений по соответствующему коду бюджетной классификации

9. Средства трансферта являются целевыми и не могут быть использованы по иному назначению. Нецелевое использование средств трансферта влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к программе МР «Сыктывдинский»
«Безопасность жизнедеятельности населения
и муниципального имущества»

Методика

предоставления из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий в части обеспечения мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах

1. Настоящая Методика определяет порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений в части обеспечения мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах (далее - трансферты).

2. Трансфертов из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми на исполнение полномочий в части обеспечения мероприятий по профилактике несчастных случаев на водных объектах направляются в бюджеты сельских поселений. Из числа получателей межбюджетных трансфертов исключаются сельские поселения, у которых отсутствуют водные объекты (далее – Полномочие).

3. Мероприятиями настоящего полномочия является:

- изготовление аншлагов;
- установка на береговой линии водных объектов;

4. Размер трансферта сельскому поселению при формировании бюджета на очередной финансовый год определяется по формуле:

$$\text{МБт} = \text{СИа} * \text{Кво} * \text{СП},$$

где:

МБт - размер трансферта, предоставляемого бюджету сельского поселения, на компенсацию расходов, понесенных органом местного самоуправления сельских поселений при осуществлении им Полномочия;

СИа – стоимость изготовления аншлага;

Кво – количество водных объектов.

СП – сезонный период (лето, зима).

5. Трансферты предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МР «Сыктывдинский» и кассовым планом бюджета МР «Сыктывдинский» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных администрации муниципального района «Сыктывдинский» и в соответствии с решением Совета муниципального района «Сыктывдинский» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объем ассигнований, предусмотренный в бюджете муниципального района «Сыктывдинский» на исполнение полномочий сельских поселений, рассчитывается исходя из финансовых возможностей бюджета муниципального района «Сыктывдинский», и распределяется пропорционально каждому сельскому поселению.

6. Трансферты отражаются в доходах бюджетов сельских поселений по соответствующему коду бюджетной классификации

7. Средства трансферта являются целевыми и не могут быть использованы по иному назначению. Нецелевое использование средств трансферта влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 19 декабря 2022 года

№ 12/1839

О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 5 марта 2020 года № 3/392 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в муниципальном районе «Сыктывдинский» в 2021-2023 годы»

Руководствуясь пунктом 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Республики Коми от 24 июня 2013 года № 57-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 года № 572 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на 2014 - 2043 годы», постановлением Правительства РК от 24.08.2015 № 373 «О некоторых вопросах, связанных с проведением капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить приложения 1-3 к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 5 марта 2020 года № 3/392 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в муниципальном районе «Сыктывдинский» в 2021-2023 годы» согласно приложениям 1-3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А. В. Коншин

									ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации муниципального района "Сыктывдинский" № 12/1839 от 19 декабря 2022 г.
									"ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации МО МР "Сыктывдинский" № 3/392 от 5 марта 2020 г.

Краткосрочный план реализации программы капитального ремонта на 2021-2023 годы

N п / п	Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	общая площа дь МКД, всего	Площадь помещений МКД:			Количество жителей, зарегистрирова нных в МКД на дату утверждения краткосрочног о плана
		ввода в эксплуатаци ю	завершение последнего капитально го ремонта					всего:	в том числе жилых помещен ий, находящ ихся в собствен ности граждан	чел.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
на 2021 год											
1	с. Зеленец, ул квартал II, № 18	1986	-	панель	5	4	2 690,20	2 690,2 0	2 690,20	140	
2	с. Зеленец, ул квартал I, № 7	1974	-	панель	2	2	584,90	528,30	528,30	30	
3	с. Зеленец, ул квартал I, № 9	1976	-	панель	2	2	583,90	572,70	572,70	27	
4	с. Зеленец, ул	1977	-	панель	5	6	4 592,90	3	3 777,00	169	

	квартал I I, № 11							777,0 0		
5	с. Зеленец, ул квартал I, № 4	1974	-	панель	2	2	586,50	530,30	530,30	29
6	с.Пажга, 1 микрорайон, д.14	1991	-	панель	3	2	900,00	552,00	552,00	43
7	с.Пажга, 1 микрорайон, д.12	1989	-	панель	2	3	877,50	490,80	490,80	36
8	с.Пажга, 1 микрорайон, д.16	1997	-	панель	2	3	917,70	514,20	514,20	43
9	с.Палевицы,ул.Со ветская, д.2а	1976	-	панель	2	3	1 120,00	905,60	905,60	49
10	с.Палевицы,ул.Со ветская, д.3	1976	-	панель	2	3	831,00	540,20	540,20	15
11	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 100 а	1983	-	панель	5	6	4 533,00	2 306,1 0	2 306,10	194
12	с. Вьльгорт ул. Лесной переулок д. 15	1981	-	панель	4	3	2 289,30	1 183,6 0	1 183,60	92
13	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 80 а	1981	-	панель	4	4	2 597,30	1 268,2 0	1 268,20	118
	Итого по МО МР "Сыктывдинск ий" за 2021 год	X	X	X	X	X	23 104,20	15 859,2 0	15 859,20	985,00
	на 2022 год									
1	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 92	1993	-	панель	4	4	2 516,40	1 359,5 0	1 359,50	280

2	с. Слудка, ул. Новосёлов, д. 9	2000	-	панель	2	3	904,30	904,30	904,30	20
3	с. Зеленец, ул квартал I, № 4	1974	-	панель	2	2	586,50	530,30	530,30	29
4	с.Пажга, микрорайон, д.12	1989	-	панель	2	3	877,50	490,80	490,80	36
5	с.Пажга, микрорайон, д.16	1997	-	панель	2	3	917,70	514,20	514,20	43
6	с.Палевицы,ул.Советская, д.2а	1976	-	панель	2	3	1 120,00	905,60	905,60	49
7	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 124	1994	2016	кирпич	5	1	1 145,70	626,40	626,40	52
8	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 71	1978	-	панель	4	4	2 229,60	1 284,30	1 284,30	110
9	с. Вьльгорт ул. Северная д. 18	1973	2016	панель	2	3	803,10	803,10	803,10	34
10	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 2 а	1982	-	кирпич	2	2	451,90	267,40	267,40	17
11	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 2 г	1994	-	кирпич	5	1	992,50	610,20	610,20	53
12	с. Вьльгорт ул. Лесной переулок д. 3	1987	-	панель	4	3	2 284,60	1 291,00	1 291,00	103
13	с. Зеленец, ул квартал II, № 13	1979	-	панель	4	1	881,20	775,70	775,70	31
14	с. Зеленец, ул квартал II, № 20	1989	-	панель	5	8	6 763,70	6 065,20	6 065,20	298

15	с. Зеленец, ул квартал II, № 21	1990	-	панель	5	10	8 271,70	7 328,30	7 328,30	336
16	с. Зеленец, ул квартал I, № 2	1972	-	панель	2	2	557,70	510,00	510,00	30
17	д.Гарья, м.ПМК, д.4	1977	-	панель	2	2	594,20	530,00	530,00	25
18	д.Гарья, м.ПМК, д.5	1977	-	панель	2	2	568,90	508,90	508,90	33
	Итого по МО МР "Сыктывдинский" за 2022 год	X	X	X	X	X	32 467,20	25 305,20	25 305,20	1 579
	на 2023 год									
1	с. Зеленец, ул квартал II, № 18	1986	-	панель	5	4	2 690,20	2 690,20	2 690,20	140
2	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 100 а	1983	-	панель	5	6	4 533,00	2 306,10	2 306,10	194
3	с. Вьльгорт ул. Лесной переулок д. 15	1981	-	панель	4	3	2 289,30	1 183,60	1 183,60	92
4	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 80 а	1981	-	панель	4	4	2 597,30	1 268,20	1 268,20	118
5	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 124	1994	2016	кирпич	5	1	1 145,70	626,40	626,40	52
6	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 71	1978	-	панель	4	4	2 229,60	1 284,30	1 284,30	110
7	с. Вьльгорт ул. Северная д. 18	1973	2016	панель	2	3	803,10	803,10	803,10	34

8	с. Выльгорт ул. О.Мальцевой д. 2 а	1982	-	кирпич	2	2	451,90	267,40	267,40	17
9	с. Выльгорт ул. О.Мальцевой д. 2 г	1994	-	кирпич	5	1	992,50	610,20	610,20	53
10	с. Выльгорт ул. Лесной переулок д. 3	1987	-	панель	4	3	2 284,60	1 291,00	1 291,00	103
11	с. Зеленец, ул квартал II, № 13	1979	-	панель	4	1	881,20	775,70	775,70	31
12	с. Зеленец, ул квартал II, № 20	1989	-	панель	5	8	6 763,70	6 065,20	6 065,20	298
13	с. Зеленец, ул квартал II, № 21	1990	-	панель	5	10	8 271,70	7 328,30	7 328,30	336
14	с. Зеленец, ул квартал I, № 2	1972	-	панель	2	2	557,70	510,00	510,00	30
15	д.Гарья, м.ПМК, д.4	1977	-	панель	2	2	594,20	530,00	530,00	25
16	д.Гарья, м.ПМК, д.5	1977	-	панель	2	2	568,90	508,90	508,90	33
17	с. Выльгорт ул. Гагарина д. 14	1989	-	панель	5	6	4 539,70	2 748,30	2 748,30	218
18	с. Выльгорт ул. Лесной переулок д. 5	1989	-	кирпич	4	1	798,10	795,10	798,10	44
19	с. Выльгорт ул. Гагарина д. 50	1981	2016	панель	5	6	4 391,20	3 041,20	3 041,20	239
20	с. Выльгорт ул. Северная д. 20	1973	-	панель	2	3	797,90	547,70	547,70	46

21	с. Выльгорт ул. Северная д. 24	1977	-	панель	2	3	801,30	549,20	549,20	52
22	с.Пажга, 1 микрорайон, д.15	1992	-	панель	5	6	4 040,50	2 717,30	2 717,30	217
23	д.Гарья, м.ПМК, д.2	1963	-	панель	2	1	320,60	290,50	290,50	15
24	с. Зеленец, ул квартал I, № 8	1974	-	панель	2	2	561,70	531,70	531,70	36
25	с. Зеленец, ул квартал I, № 6	1974	-	панель	2	1	585,00	337,50	337,50	17
	Итого по МО МР "Сыктывдинский" за 2023 год	X	X	X	X	X	54 490,60	39 607,10	39 610,10	2 550,00

Реестр многоквартирных домов по видам работ по капитальному ремонту в Сыктывдинском районе на 2021-2023 годы

№ П / П	Адрес МКД	ремонт внутридомовых инженерных систем												ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		утепление и ремонт фасада		ремонт фундамента	
		ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем газоснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения											
		ПС Д	СМ Р	ПС Д	СМ Р	ПС Д	СМ Р	ПС Д	СМ Р	ПС Д	СМ Р	ПС Д	СМ Р										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	на 2021 год																						
1	с. Зеленец, ул квартал II, № 18			V															V				
	с. Зеленец, ул															V	V						

п/п		всего	тво жителей, зарегист рирован ных в МКД на дату утвержд ения КП	I кварта л	II квар тал	III квартал	IV квар тал	всег о:	I кварта л	II кварта л	III квартал	предусмотрено краткосрочны м планом по предельной стоимости на 2021-2023 годы	ПСД за счет средств собственников помещений	СМР за счет средств собственников помещений
		кв.м.	чел.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2021г.													
1	с. Зеленец, ул квартал II, № 18	2690,2	140									3 890 374,83	124 758,18	3 890 374,83
2	с. Зеленец, ул квартал I, № 7	584,9	30									3 488 764,57	66 361,22	3 488 764,57
3	с. Зеленец, ул квартал I, № 9	583,9	27									3 374 758,08	65 699,19	3 374 758,08
4	с. Зеленец, ул квартал I I, № 11	3777	169									2 097 076,20		2 032 513,37
5	с. Зеленец, ул квартал I, № 4	586,5	29										66 096,41	66 096,41
6	с.Пажга, 1 микрорайон, д.14	900	43									2 222 185,00	69 861,60	2 222 185,00
7	с.Пажга, 1 микрорайон, д.12	877,5	36										85 221,20	85 221,20
8	с.Пажга, 1 микрорайон, д.16	917,7	43										70 484,45	70 484,45
9	с.Палевицы,ул.Советская, д.2а	1120	49										78 719,82	78 719,82
10	с.Палевицы,ул.Советская, д.3	831	43									4 702 819,00		4 702 819,00
11	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 100 а	2306,1	194										164377,33	164377,33
12	с. Вьльгорт ул. Лесной переулок д. 15	1183,6	92										139443,11	139443,11
13	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 80 а	1268,2	118										147557,33	147557,33
	Итого по Сыктывдинскому району на 2021 год	17626,6	1013				0	0	0	0	0	19 775 977,68	1 078 579,84	20 463 314,50
	ЛИМИТ													
	2022г.													
1	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 92	2516,4	280									2 500 000,00		4 052 747,40

2	с. Слудка, ул. Новосёлов, д. 9	904,3	20								2 500 000,00		1 866 758,10
3	с. Зеленец, ул квартал I, № 4	586,5	29								2 600 000,00		3 480 207,50
4	с.Пажга, 1 микрорайон, д.12	877,5	36								3 200 000,00		4 047 519,59
5	с.Пажга, 1 микрорайон, д.16	917,7	43								1 800 000,00		2 325 397,75
6	с.Палевицы,ул.Советская, д.2а	1120	49								2 500 000,00		2 024 886,45
7	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 124	1145,7	52								800 000,00	96 088,27	800 000,00
8	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 71	1284,3	110								1 900 000,00	63 459,25	1 900 000,00
9	с. Вьльгорт ул. Северная д. 18	803,1	34								2 000 000,00	77 400,43	2 000 000,00
10	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 2 а	451,9	17								1 200 000,00	80 775,07	1 200 000,00
11	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 2 г	992,5	53								2 800 000,00	122 852,05	2 800 000,00
12	с. Вьльгорт ул. Лесной переулок д. 3	2284,6	103								1 900 000,00	88 579,38	1 900 000,00
13	с. Зеленец, ул квартал II, № 13	839,36	31								1 500 000,00	121 480,98	1 500 000,00
14	с. Зеленец, ул квартал II, № 20	1915,92	298								1 800 000,00	263 801,74	1 800 000,00
15	с. Зеленец, ул квартал II, № 21	2673,74	336								1 800 000,00	300 149,08	1 800 000,00
16	с. Зеленец, ул квартал I, № 2	557,7	30								1 500 000,00	111 387,27	1 500 000,00
17	д.Гарья, м.ПМК, д.4	594,2	25								1 000 000,00	76 325,02	1 000 000,00
18	д.Гарья, м.ПМК, д.5	568,9	33								1 000 000,00	76 325,02	1 000 000,00
	итого по Сыктывдинскому району на 2022 год	21034,32	1579			0	0	0	0	0	34 300 000,00	1 478 623,56	36 997 516,79
	ЛИМИТ												
	2023 г.												
1	с. Зеленец, ул квартал II, № 18	2690,2	140								3 800 000,00		3 309 594,00
2	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 100 а	2306,1	194								3 200 000,00		2 310 034,00
3	с. Вьльгорт ул. Лесной переулок д. 15	1183,6	92								3 000 000,00		7 905 639,00
4	с. Вьльгорт ул.	1268,2	118								3 000 000,00		7 427 913,80

	О.Мальцевой д. 80 а												
5	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 124	1145,7	52								800 000,00		800 000,00
6	с. Вьльгорт ул. Д.Каликовой д. 71	1284,3	110								1 900 000,00		1 900 000,00
7	с. Вьльгорт ул. Северная д. 18	803,1	34								2 000 000,00		2 000 000,00
8	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 2 а	451,9	17								1 200 000,00		1 200 000,00
9	с. Вьльгорт ул. О.Мальцевой д. 2 г	992,5	53								2 800 000,00		2 800 000,00
10	с. Вьльгорт ул. Лесной переулок д. 3	2284,6	103								1 900 000,00		1 900 000,00
11	с. Зеленец, ул квартал II, № 13	839,36	31								1 500 000,00		1 500 000,00
12	с. Зеленец, ул квартал II, № 20	1915,92	298								1 800 000,00		1 800 000,00
13	с. Зеленец, ул квартал II, № 21	2673,74	336								1 800 000,00		1 800 000,00
14	с. Зеленец, ул квартал I, № 2	557,7	30								1 500 000,00		1 500 000,00
15	д.Гарья, м.ПМК, д.4	594,2	25								1 000 000,00		1 000 000,00
16	д.Гарья, м.ПМК, д.5	568,9	33								1 000 000,00		1 000 000,00
17	с. Вьльгорт ул. Гагарина д. 14	4539,7	218								2 000 000,00		2 000 000,00
18	с. Вьльгорт ул. Лесной переулок д. 5	798,1	44								2 300 000,00		2 300 000,00
19	с. Вьльгорт ул. Гагарина д. 50	4391,2	239								3 000 000,00		3 000 000,00
20	с. Вьльгорт ул. Северная д. 20	797,9	46								15 000 000,00		15 000 000,00
21	с. Вьльгорт ул. Северная д. 24	801,3	52								1 500 000,00		1 500 000,00
22	с.Пажга, 1 микрорайон, д.15	1187,79	217								1 000 000,00		1 000 000,00
23	д.Гарья, м.ПМК, д.2	320,6	15								900 000,00		900 000,00
24	с. Зеленец, ул квартал I, № 8	561,7	36								3 500 000,00		3 500 000,00
25	с. Зеленец, ул квартал I, № 6	585	17								3 000 000,00		3 000 000,00
	итого по Сыктывдинскому району на 2023 год	28095,21	2006			0	0	0	0	0	64 400 000,00	0,00	72 353 180,80
	ЛИМИТ												



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 21 декабря 2022 года

№ 12/1850

Об установлении публичного сервитута для размещения и безопасной эксплуатации объектов электросетевого хозяйства

Руководствуясь статьёй 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании ходатайства Публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичные сервитуты в целях размещения и безопасной эксплуатации следующих объектов электросетевого хозяйства:

1) «ВКЛ 10 кВ от яч. 504Д ПС 110/10 кВ «Зеленец» до яч. 8Д РП 10 кВ «ЗСК» в с.Зеленец с центром питания от яч. 504Д ПС 110/10 кВ «Зеленец» в отношении земель, земель, расположенных в кадастровом квартале 11:05:0201001, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:05:02001:24, 11:05:0201001:33 общей площадью 30487 кв. м.

2) «ВЛ-10 кВ от яч, 524Д ПС 110/10 кВ "Зеленец" - РП-10 кВ "Слудка"» в отношении земель, расположенных в кадастровых кварталах 11:04:0301001, 11:04:2401001, 11:05:0201001, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:0301001:1050, 11:04:0301001:169, 11:04:0301001:172, 11:04:0301001:173, 11:04:0301001:216, 11:04:0301001:24, 11:04:0301001:281, 11:04:0301001:282, 11:04:0301001:283, 11:04:0301001:284, 11:04:0301001:285, 11:04:0301001:308, 11:04:0301001:309, 11:04:0301001:316, 11:04:0301001:661, 11:04:0301001:662, 11:04:0301001:86, 11:04:2401001:208, 11:04:2401001:354, 11:04:2401001:4, 11:04:2401001:64, 11:05:0201001:1047, 11:05:0201001:24, 11:05:0201001:25, 11:05:0201001:31, 11:04:0201001:38, общей площадью 880445 кв. м.

3) «ВЛ 10 кВ от яч. 5Д РП- 10кВ Ясног - п.Кемьяр - д.Вильмет с центром питания от яч. 9Д ПС 110/10 кВ Межадор» в отношении земель, расположенных в кадастровом кварталах 11:04:0501001, 11:04:2101001, 11:04:2901001, 11:04:5401001, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:0501001:203, 11:04:2101001:156, 11:04:2101001:157, 11:04:2101001:3, 11:04:2901001:1, 11:04:2901001:29, 11:04:5401001:204,

11:04:5401001:758, 11:04:5401001:89, 11:04:5401001:99, общей площадью 674586 кв. м кв. м.

4) «ВЛ 10 кВ от яч. 9Д ПС 110/10 кВ Межадор - опора 184 РП-10кВ Ясног» в отношении земель, расположенных в кадастровом кварталах 11:04:0401001, 11:04:0501001, 11:03:0201001, и земельный участок с кадастровым номером 11:04:0401001:6651 общей площадью 152632 кв. м.

5) «ВЛ-10 кВ участок от ЛМВ-401 д. Сотчем - д. Пычим – с. Слудка с центром питания от яч. 4Д ПС 110/10 кВ «Часово» в отношении земель, расположенных в кадастровых кварталах 11:04:0301001, 11:04:4001001, 11:04:4401001, 11:04:4701001, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:0301001:118, 11:04:0301001:119, 11:04:0301001:128, 11:04:0301001:129, 11:04:4001001:115, 11:04:4001001:226, 11:04:4001001:238, 11:04:4001001:267, 11:04:4001001:272, 11:04:4001001:273, 11:04:4001001:310, 11:04:4001001:369, 11:04:4001001:378, общей площадью 343038 кв. м.

6) «ВЛ 10 кВ яч. 18Д РП №34 от яч.618Д ПС "Краснозатонская" до секционного разъединителя №1109 в д. Граддор с центром питания от яч. 618 Д ПС 110/10 "Краснозатонская"» в отношении земель, расположенных в кадастровых кварталах 11:04:0501001, 11:04:5912001, 11:04:5913001, 11:04:5919001, и земельных участках с кадастровыми номерами 11:04:0501001:1636, 11:04:0501001:1654, 11:04:0501001:1656, 11:04:0501001:1659, 11:04:0501001:1661, 11:04:0501001:1665, 11:04:0501001:1686, 11:04:0501001:1704, 11:04:0501001:194, 11:04:0501001:198, 11:04:0501001:206, 11:04:0501001:219, 11:04:0501001:220, 11:04:0501001:221, 11:04:5912001:649, 11:04:5912001:667, общей площадью 194358 кв. м.

7) «ВЛ 10 кВ от яч. 7 ПС 110/10 кВ «Вьльгорт» до яч. 16 РП 10 кВ №19 в с. Вьльгорт с центром питания от яч. 7 ПС 110/10 кВ «Вьльгорт» в отношении земель, расположенных в кадастровых кварталах 11:04:0401001, 11:04:1001017, 11:04:1001020, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:0000000:567, 11:04:0401001:1879, 11:04:0401001:682, 11:04:0401001:9656, 11:04:1001017:2, 11:04:1001017:25, 11:04:1001017:276, 11:04:1001017:7, 11:04:1001020:13, общей площадью 14660 кв. м.

8) «ВЛ-10кВ СМВ-10-ТП-716» в отношении земель, расположенных в кадастровых кварталах 11:04:0901001, 11:04:5903001, 11:04:5903002, , 11:04:5911001, 11:04:5912001, 11:04:0501001, земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:0901001:112, 11:04:0901001:151, 11:04:0901001:210, 11:04:5903001:272 общей площадью 72857 кв. м.

9) ««ВЛ-10кВ СВВ-2 пгт. Седкыркещ - яч. 3 РП-24 п.Озел» в отношении земель, расположенных в кадастровом квартале 11:04:0201001, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:0201001:214, 11:04:0201001:383, общей площадью 97407 кв. м.

10) «ВЛ 10 кВ от линейного разъединителя №271 до ТП №916 м. Дав-3 в с. Вьльгорт с центром питания от яч.6 ПС 110/10 кВ "Вьльгорт"» в отношении земель, расположенных в кадастровых кварталах 11:04:1001003, 11:04:1001004, 11:04:1001023, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:00:0000000:118, 11:00:0000000:8606, 11:04:0000000:560, 11:04:1001003:119, 11:04:1001003:120, 11:04:1001003:333, 11:04:1001003:351, 11:04:1001003:69, 11:04:1001003:87, 11:04:1001004:169, 11:04:1001004:172, 11:04:1001004:174, 11:04:1001004:187, 11:04:1001004:199, 11:04:1001004:204, 11:04:1001004:213, 11:04:1001004:225, 11:04:1001004:230, 11:04:1001004:323, 11:04:1001004:324, 11:04:1001004:348, 11:04:1001004:373, 11:04:1001004:382, 11:04:1001004:383, 11:04:1001004:400, 11:04:1001004:401, 11:04:1001004:484, 11:04:1001004:559, 11:04:1001004:564, 11:04:1001004:603, 11:04:1001004:607, 11:04:1001004:835, 11:04:1001004:836, 11:04:1001004:837, 11:04:1001004:838, 11:04:1001004:839, 11:04:1001004:846, общей площадью 10544 кв. м.

11) ВЛ 10 кВ от ТП 10/0,4 кВ №312 через ТП 10/0,4 кВ №912 - КТП 10/0,4 кВ №№910, 373, 911, 1108, ТП 10/0,4 кВ №323 до ТП 10/0,4 кВ №321 по Сысльскому шоссе в с. Вьльгорт с центром питания от яч. 320 ПС 110/10 кВ "Южная"» в отношении земель,

расположенных в кадастровых кварталах 11:04:0401001, 11:04:1001006, 11:04:1001009, 11:04:1001010, 11:04:1001012, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:0401001:2770, 11:04:0401001:3359, 11:04:0401001:3360, 11:04:0401001:3740, 11:04:0401001:3742, 11:04:0401001:3743, 11:04:0401001:3744, 11:04:0401001:3745, 11:04:0401001:3746, 11:04:0401001:3747, 11:04:0401001:3748, 11:04:0401001:3749, 11:04:0401001:3750, 11:04:0401001:3751, 11:04:0401001:3752, 11:04:0401001:3753, 11:04:0401001:3754, 11:04:0401001:6278, 11:04:0401001:6605, 11:04:0401001:6810, 11:04:0401001:6828, 11:04:0401001:6846, 11:04:0401001:6847, 11:04:0401001:7130, 11:04:0401001:7132, 11:04:0401001:7789, 11:04:0401001:7790, 11:04:0401001:8030, 11:04:0401001:8031, 11:04:0401001:8032, 11:04:0401001:8033, 11:04:0401001:8208, 11:04:0401001:8228, 11:04:0401001:861, 11:04:0401001:9039, 11:04:0401001:9623, 11:04:0401001:9656, 11:04:1001006:13, 11:04:1001006:14, 11:04:1001006:166, 11:04:1001009:1026, 11:04:1001009:109, 11:04:1001009:118, 11:04:1001009:151, 11:04:1001009:193, 11:04:1001009:57, 11:04:1001010:56, 11:04:1001010:76, 11:04:1001010:79, 11:04:1001010:85, 11:04:1001012:10, 11:04:1001012:120, 11:04:1001012:126, 11:04:1001012:158, 11:04:1001012:159, 11:04:1001012:400, 11:04:1001012:401, 11:04:1001012:493, 11:04:1001012:508, 11:04:1001012:523, 11:04:1001012:92 общей площадью 70951 кв. м.

12) «ВЛ 10 кВ от яч. 506Д, 507Д ПС 110/10 "Зеленец" до РП 10 кВ "Актеон" с центром питания от яч. 506Д, 507Д ПС 110/10 кВ "Зеленец"» в отношении земель, расположенных в кадастровых кварталах 11:04:0301001, 11:04:2202001, 11:05:0201001, 11:05:0201003, и земельных участков с кадастровыми номерами 11:04:0301001:309, 11:04:2202001:88, 11:05:0201001:24, 11:05:0201001:30, 11:05:0201001:33, 11:05:0201003:115, 11:05:0201001:21, 11:05:0201003:22, 11:05:0201003:23, 11:05:0201003:54, 11:05:0201003:88, 11:05:0201003:95, общей площадью 71713 кв. м.

2. Утвердить границы публичных сервитутов согласно приложениям 1-12.

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад» (ИНН/КПП 7802312751/781001001) на срок 49 (сорок девять) лет со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

5. Плата за публичные сервитуты на основании пунктов 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не устанавливается.

6. Возмещение правообладателю земельного участка убытков, причиненных пользованием публичного сервитута, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Публичному акционерному обществу «Россети Северо-Запад»:

7.1. Выполнить работы по внесению сведений об установлении публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости.

7.2. Заключить соглашения с собственниками земельных участков, арендаторами, землепользователями и землевладельцами земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут.

7.3. Привести земельные участки, указанные в пунктах 1 - 12 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения

строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

8. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Настоящее постановление вступает со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

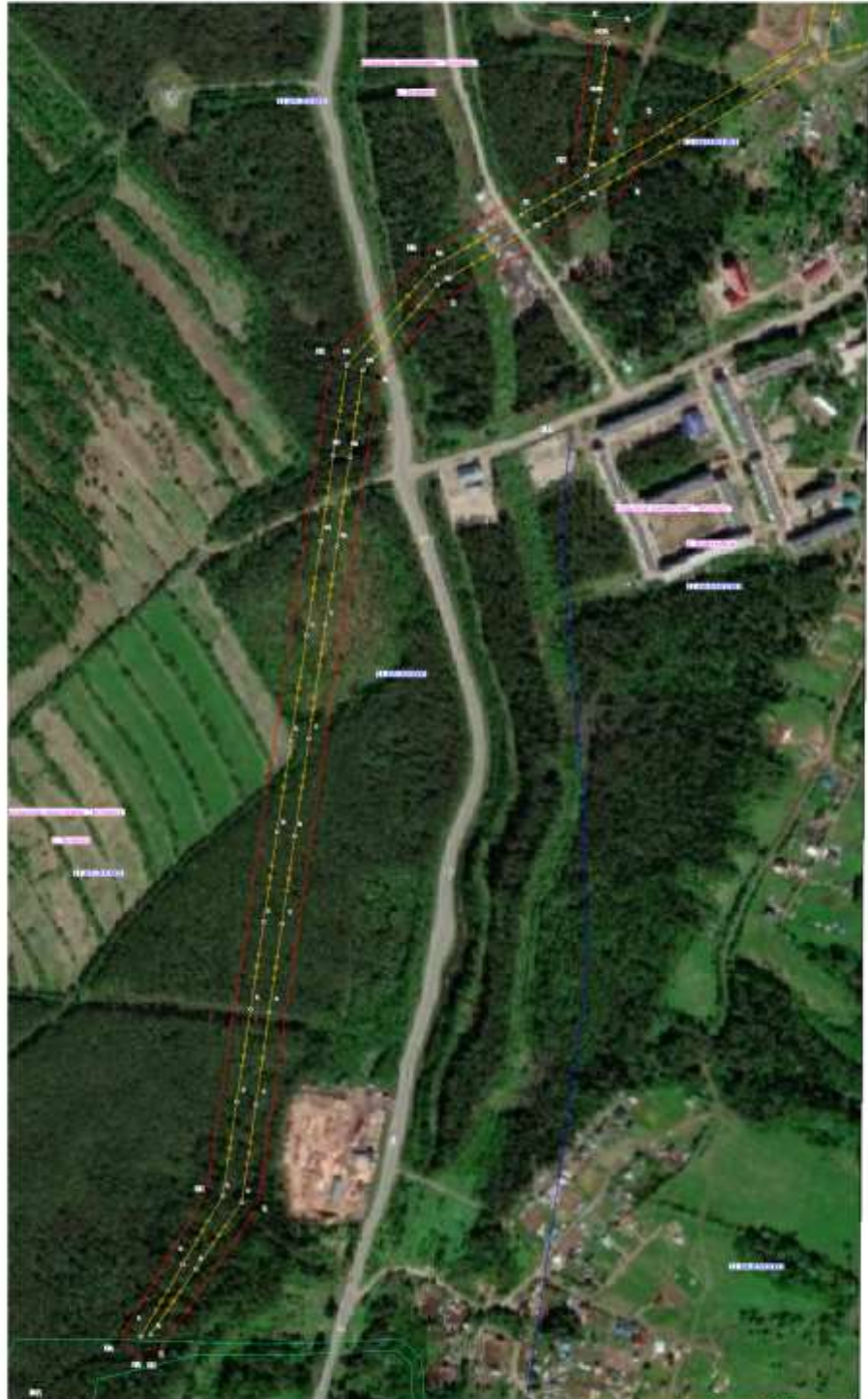
Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

П.В. Карин

Приложение 1 к постановлению администрации муниципального района «Сыктывдинский» от «21» декабря 2022 года № 12/1850

ОПИСАНИЕ МЕСТОВОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

ВКЛ 10 кв от кв. 504Д ПС 110/10 кв «Зеленое» до кв. 4Д РИ 10 кв «ЗСК» в с. Зеленом с центром кадастра от кв. 504Д ПС 110/10 кв «Зеленое»



Масштаб 1:2000	
Условные обозначения	
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах
	Границы территории в границах

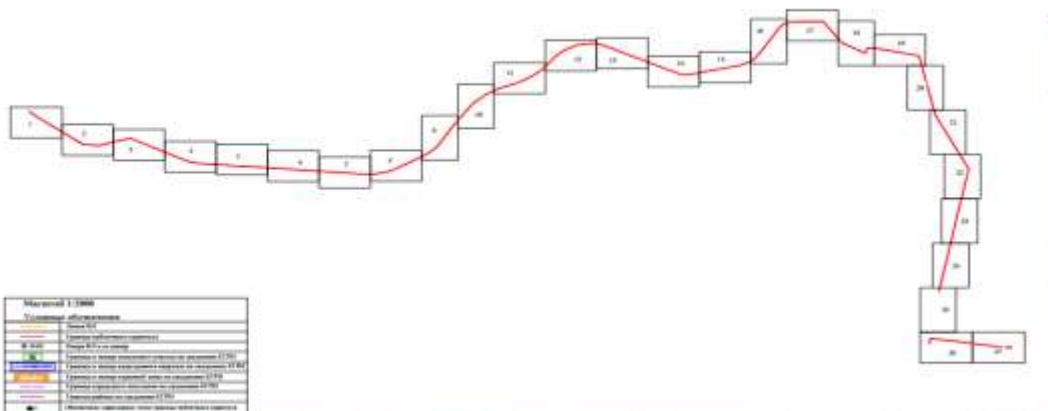


Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	651809.61	4436641.15	Аналитический	0.10	-
2	651806.56	4436661.93	Аналитический	0.10	-
3	651731.78	4436650.91	Аналитический	0.10	-
4	651746.89	4436675.60	Аналитический	0.10	-
5	651702.19	4436665.47	Аналитический	0.10	-
6	651630.96	4436548.36	Аналитический	0.10	-
7	651578.43	4436503.81	Аналитический	0.10	-
8	651037.43	4436433.18	Аналитический	0.10	-
9	650939.91	4436368.00	Аналитический	0.10	-
10	650942.14	4436364.67	Аналитический	0.10	-
11	650938.52	4436362.64	Аналитический	0.10	-
12	650948.86	4436344.35	Аналитический	0.10	-
13	651048.32	4436400.51	Аналитический	0.10	-
14	651590.36	4436473.42	Аналитический	0.10	-
15	651658.44	4436531.65	Аналитический	0.10	-
16	651717.49	4436627.56	Аналитический	0.10	-
1	651809.61	4436641.15	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-



ՕՈՒԿԱԾԻ ՆԵՇՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱԴԻՍ
 Մասնաշրջանային զբոսայգու կառուցման նպատակով
 ԳՅՆ-ՊՈՒՆԱՆ ԱՍ. ԶԱԼԻՑ ԿՈՄՍՈՒՄ "Նուստ" - ԳՅՆ-ՊՈՒՆԱՆ "ԼԱՆՈՒՇ"

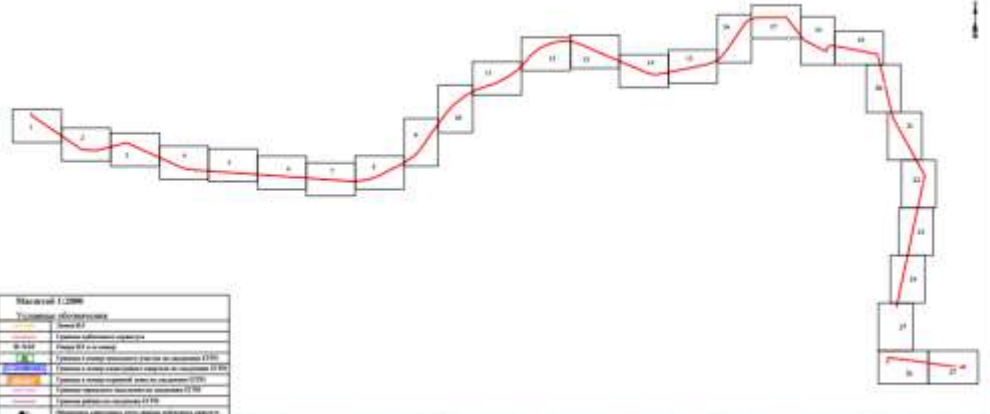


Մասշտաբ 1:2000

Նշանակաբան

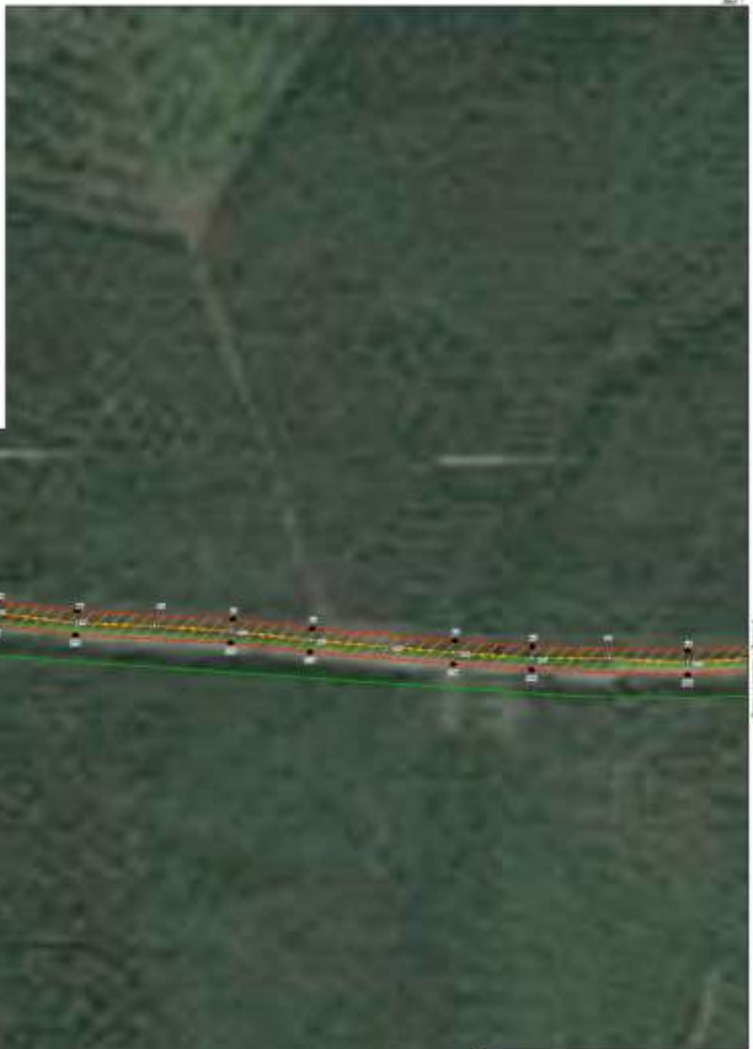
	Ճանապարհի կենտրոնական գիծ
	Ճանապարհի սահմանագիծ
	Ճանապարհի փոքր շրջանակ
	Ճանապարհի մեծ շրջանակ
	Ճանապարհի փոքր շրջանակի արտաքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի մեծ շրջանակի արտաքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի փոքր շրջանակի ներքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի մեծ շրջանակի ներքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի փոքր շրջանակի արտաքին սահմանագիծի արտաքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի մեծ շրջանակի արտաքին սահմանագիծի արտաքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի փոքր շրջանակի ներքին սահմանագիծի ներքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի մեծ շրջանակի ներքին սահմանագիծի ներքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի փոքր շրջանակի արտաքին սահմանագիծի ներքին սահմանագիծ
	Ճանապարհի մեծ շրջանակի արտաքին սահմանագիծի ներքին սահմանագիծ

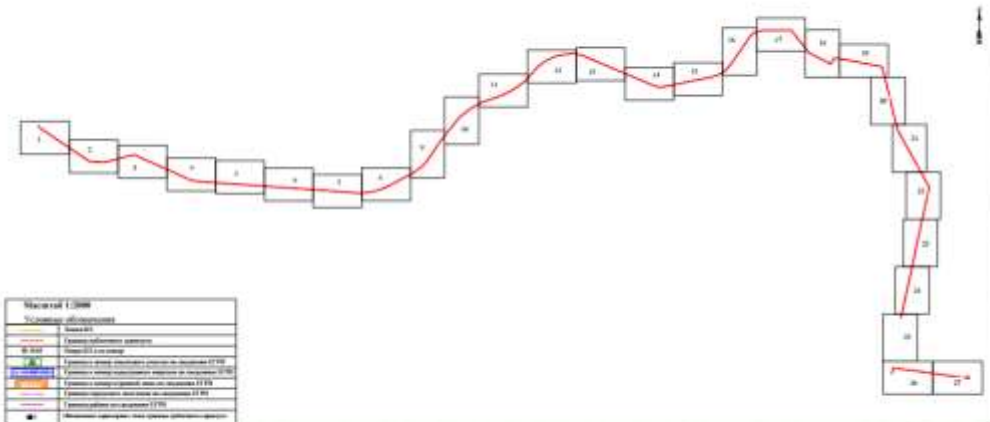




Maastot 1:2000

Tunnusmerkinnät	
[Symbol]	1. Maastot
[Symbol]	2. Maastot
[Symbol]	3. Maastot
[Symbol]	4. Maastot
[Symbol]	5. Maastot
[Symbol]	6. Maastot
[Symbol]	7. Maastot
[Symbol]	8. Maastot
[Symbol]	9. Maastot
[Symbol]	10. Maastot
[Symbol]	11. Maastot
[Symbol]	12. Maastot
[Symbol]	13. Maastot
[Symbol]	14. Maastot
[Symbol]	15. Maastot
[Symbol]	16. Maastot
[Symbol]	17. Maastot
[Symbol]	18. Maastot
[Symbol]	19. Maastot
[Symbol]	20. Maastot
[Symbol]	21. Maastot
[Symbol]	22. Maastot
[Symbol]	23. Maastot
[Symbol]	24. Maastot
[Symbol]	25. Maastot
[Symbol]	26. Maastot
[Symbol]	27. Maastot

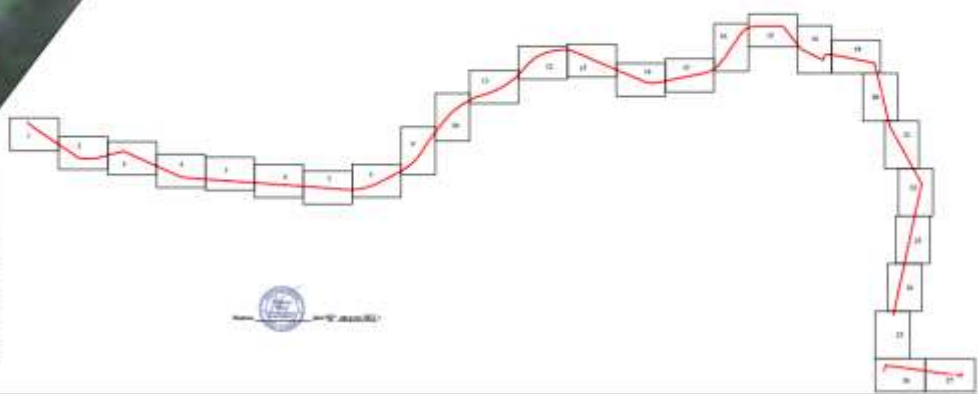






Масштаб 1:1000

Условные обозначения	
	Границы участка
	Границы зон
	Границы зон с особыми условиями использования территорий
	Границы зон с особыми условиями использования территорий
	Границы зон с особыми условиями использования территорий
	Объекты, подлежащие контролю за соблюдением требований





Scara 1:1000

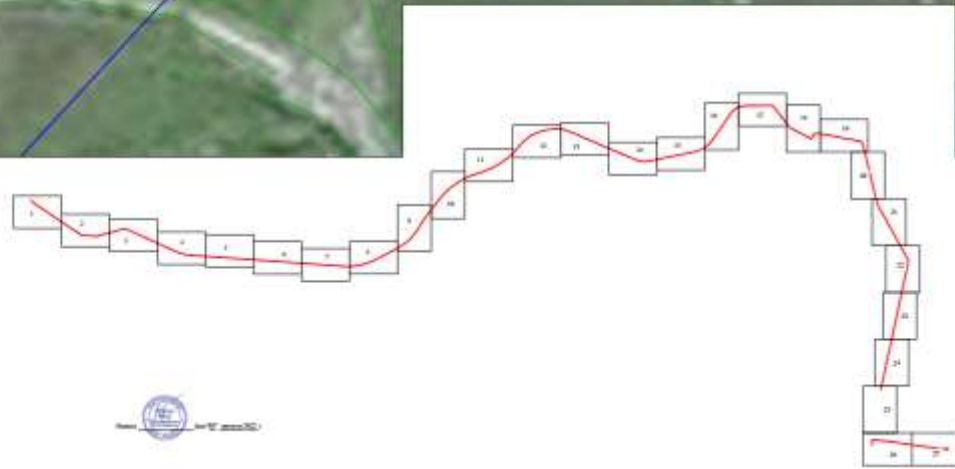
Simboluri utilizate:

	Linia de mijloc
	Linia de margine a drumului
	Linia de margine a drumului
	Linia de margine a drumului
	Linia de margine a drumului
	Puncte de reper









Норматив 1:2000	
Содержание документа	
0.01	Общая информация
0.02	Содержание документа
0.03	Содержание документа
0.04	Содержание документа
0.05	Содержание документа
0.06	Содержание документа
0.07	Содержание документа
0.08	Содержание документа
0.09	Содержание документа
0.10	Содержание документа
0.11	Содержание документа
0.12	Содержание документа
0.13	Содержание документа
0.14	Содержание документа
0.15	Содержание документа
0.16	Содержание документа
0.17	Содержание документа
0.18	Содержание документа
0.19	Содержание документа
0.20	Содержание документа
0.21	Содержание документа
0.22	Содержание документа
0.23	Содержание документа
0.24	Содержание документа
0.25	Содержание документа
0.26	Содержание документа
0.27	Содержание документа
0.28	Содержание документа
0.29	Содержание документа
0.30	Содержание документа
0.31	Содержание документа
0.32	Содержание документа
0.33	Содержание документа
0.34	Содержание документа
0.35	Содержание документа
0.36	Содержание документа
0.37	Содержание документа
0.38	Содержание документа
0.39	Содержание документа
0.40	Содержание документа
0.41	Содержание документа
0.42	Содержание документа
0.43	Содержание документа
0.44	Содержание документа
0.45	Содержание документа
0.46	Содержание документа
0.47	Содержание документа
0.48	Содержание документа
0.49	Содержание документа
0.50	Содержание документа



Մասնակ 3.200

Նշանակումներ	
	Վարչական սահման
	Վարչական սահման
	Վարչական սահման
	Վարչական սահման
	Վարչական սահման

Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	658705.66	4406532.80	Аналитический	0.10	-
2	658691.61	4406552.31	Аналитический	0.10	-
3	658688.70	4406550.12	Аналитический	0.10	-
4	658641.40	4406583.49	Аналитический	0.10	-
5	658495.19	4406802.04	Аналитический	0.10	-
6	658345.38	4407026.57	Аналитический	0.10	-
7	658195.29	4407251.32	Аналитический	0.10	-
8	658051.36	4407466.73	Аналитический	0.10	-
9	657905.14	4407685.55	Аналитический	0.10	-
10	657748.18	4407919.98	Аналитический	0.10	-
11	657588.59	4408158.45	Аналитический	0.10	-
12	657579.06	4408227.05	Аналитический	0.10	-
13	657574.48	4408295.79	Аналитический	0.10	-
14	657562.95	4408517.72	Аналитический	0.10	-
15	657558.18	4408585.85	Аналитический	0.10	-
16	657557.16	4408654.28	Аналитический	0.10	-
17	657577.58	4408731.82	Аналитический	0.10	-
18	657615.58	4408871.19	Аналитический	0.10	-
19	657651.54	4409005.14	Аналитический	0.10	-
20	657704.60	4409196.36	Аналитический	0.10	-
21	657758.07	4409389.46	Аналитический	0.10	-
22	657794.74	4409523.86	Аналитический	0.10	-
23	657812.77	4409589.25	Аналитический	0.10	-
24	657780.68	4409660.53	Аналитический	0.10	-
25	657689.46	4409867.87	Аналитический	0.10	-
26	657599.02	4410072.14	Аналитический	0.10	-
27	657546.21	4410196.42	Аналитический	0.10	-
28	657515.10	4410261.84	Аналитический	0.10	-
29	657430.82	4410453.52	Аналитический	0.10	-
30	657319.07	4410707.75	Аналитический	0.10	-
31	657233.08	4410902.68	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
32	657150.81	4411088.00	Аналитический	0.10	-
33	657071.40	4411266.53	Аналитический	0.10	-
34	657043.59	4411328.79	Аналитический	0.10	-
35	656990.00	4411520.03	Аналитический	0.10	-
36	656961.31	4411767.01	Аналитический	0.10	-
37	656945.13	4412032.05	Аналитический	0.10	-
38	656928.51	4412298.79	Аналитический	0.10	-
39	656909.82	4412572.56	Аналитический	0.10	-
40	656896.89	4412773.42	Аналитический	0.10	-
41	656890.21	4412908.28	Аналитический	0.10	-
42	656876.67	4413119.01	Аналитический	0.10	-
43	656864.59	4413319.47	Аналитический	0.10	-
44	656851.77	4413521.25	Аналитический	0.10	-
45	656838.93	4413734.27	Аналитический	0.10	-
46	656824.86	4413943.36	Аналитический	0.10	-
47	656810.57	4414152.52	Аналитический	0.10	-
48	656792.86	4414438.08	Аналитический	0.10	-
49	656774.77	4414720.85	Аналитический	0.10	-
50	656755.73	4415008.11	Аналитический	0.10	-
51	656737.63	4415283.15	Аналитический	0.10	-
52	656724.62	4415497.46	Аналитический	0.10	-
53	656716.24	4415640.00	Аналитический	0.10	-
54	656712.59	4415697.10	Аналитический	0.10	-
55	656708.75	4415742.59	Аналитический	0.10	-
56	656692.60	4415990.48	Аналитический	0.10	-
57	656688.40	4416071.07	Аналитический	0.10	-
58	656683.13	4416132.30	Аналитический	0.10	-
59	656679.14	4416205.25	Аналитический	0.10	-
60	656670.77	4416277.20	Аналитический	0.10	-
61	656664.60	4416416.72	Аналитический	0.10	-
62	656657.03	4416487.95	Аналитический	0.10	-
63	656647.07	4416615.67	Аналитический	0.10	-
64	656642.80	4416684.98	Аналитический	0.10	-
65	656639.59	4416823.89	Аналитический	0.10	-
66	656658.73	4417044.77	Аналитический	0.10	-
67	656714.29	4417331.35	Аналитический	0.10	-
68	656809.65	4417600.92	Аналитический	0.10	-
69	656937.90	4417842.23	Аналитический	0.10	-
70	657059.16	4418071.28	Аналитический	0.10	-
71	657196.65	4418330.06	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
72	657264.27	4418458.64	Аналитический	0.10	-
73	657464.60	4418745.20	Аналитический	0.10	-
74	657614.36	4418891.37	Аналитический	0.10	-
75	657846.19	4419064.01	Аналитический	0.10	-
76	658150.52	4419253.74	Аналитический	0.10	-
77	658625.60	4419599.76	Аналитический	0.10	-
78	658664.62	4419637.96	Аналитический	0.10	-
79	658706.92	4419670.13	Аналитический	0.10	-
80	658772.94	4419714.00	Аналитический	0.10	-
81	658937.77	4419855.28	Аналитический	0.10	-
82	658999.52	4419901.94	Аналитический	0.10	-
83	659109.01	4419997.11	Аналитический	0.10	-
84	659380.07	4420345.69	Аналитический	0.10	-
85	659583.71	4420718.14	Аналитический	0.10	-
86	659706.54	4421063.12	Аналитический	0.10	-
87	659753.66	4421206.52	Аналитический	0.10	-
88	659778.66	4421266.54	Аналитический	0.10	-
89	659801.50	4421330.25	Аналитический	0.10	-
90	659929.50	4421590.40	Аналитический	0.10	-
91	660043.96	4421777.06	Аналитический	0.10	-
92	660094.87	4421845.34	Аналитический	0.10	-
93	660131.39	4421889.03	Аналитический	0.10	-
94	660177.85	4421947.71	Аналитический	0.10	-
95	660216.62	4422015.44	Аналитический	0.10	-
96	660529.95	4422303.47	Аналитический	0.10	-
97	660693.43	4422433.73	Аналитический	0.10	-
98	660908.68	4422704.50	Аналитический	0.10	-
99	661065.72	4423033.83	Аналитический	0.10	-
100	661115.58	4423256.17	Аналитический	0.10	-
101	661155.53	4423572.86	Аналитический	0.10	-
102	661152.13	4423642.57	Аналитический	0.10	-
103	661107.30	4423863.91	Аналитический	0.10	-
104	661046.96	4424012.69	Аналитический	0.10	-
105	660994.10	4424144.12	Аналитический	0.10	-
106	660938.96	4424277.21	Аналитический	0.10	-
107	660911.44	4424342.13	Аналитический	0.10	-
108	660883.12	4424400.82	Аналитический	0.10	-
109	660441.90	4425470.18	Аналитический	0.10	-
110	660388.93	4425593.89	Аналитический	0.10	-
111	660304.87	4425803.98	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
112	660278.34	4425863.53	Аналитический	0.10	-
113	660142.82	4426198.18	Аналитический	0.10	-
114	660121.79	4426265.62	Аналитический	0.10	-
115	660112.91	4426331.67	Аналитический	0.10	-
116	660107.43	4426450.21	Аналитический	0.10	-
117	660149.54	4426657.61	Аналитический	0.10	-
118	660161.93	4426729.79	Аналитический	0.10	-
119	660176.47	4426801.47	Аналитический	0.10	-
120	660192.52	4426872.38	Аналитический	0.10	-
121	660209.23	4426937.60	Аналитический	0.10	-
122	660437.49	4428032.83	Аналитический	0.10	-
123	660533.92	4428295.70	Аналитический	0.10	-
124	660660.92	4428472.03	Аналитический	0.10	-
125	660926.57	4428684.83	Аналитический	0.10	-
126	661742.85	4429231.07	Аналитический	0.10	-
127	661875.96	4429377.74	Аналитический	0.10	-
128	661943.34	4429625.28	Аналитический	0.10	-
129	661955.95	4430561.86	Аналитический	0.10	-
130	661234.93	4431137.16	Аналитический	0.10	-
131	660888.62	4431824.98	Аналитический	0.10	-
132	661048.14	4431891.68	Аналитический	0.10	-
133	661069.30	4432054.04	Аналитический	0.10	-
134	661065.50	4432085.90	Аналитический	0.10	-
135	660811.29	4433466.14	Аналитический	0.10	-
136	660539.39	4433551.24	Аналитический	0.10	-
137	660468.98	4433568.14	Аналитический	0.10	-
138	660270.58	4433617.19	Аналитический	0.10	-
139	660066.46	4433667.12	Аналитический	0.10	-
140	659876.33	4433714.64	Аналитический	0.10	-
141	659669.03	4433765.24	Аналитический	0.10	-
142	659469.88	4433814.64	Аналитический	0.10	-
143	659396.02	4433834.95	Аналитический	0.10	-
144	659328.38	4433849.60	Аналитический	0.10	-
145	659182.37	4433887.16	Аналитический	0.10	-
146	658970.12	4433941.19	Аналитический	0.10	-
147	658786.29	4433987.69	Аналитический	0.10	-
148	656963.29	4435014.57	Аналитический	0.10	-
149	656671.52	4434954.07	Аналитический	0.10	-
150	656385.30	4434894.60	Аналитический	0.10	-
151	656244.13	4434864.95	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
152	656188.90	4434855.49	Аналитический	0.10	-
153	656050.06	4434824.50	Аналитический	0.10	-
154	655763.56	4434764.32	Аналитический	0.10	-
155	655471.54	4434702.29	Аналитический	0.10	-
156	655296.12	4434665.00	Аналитический	0.10	-
157	655081.92	4434623.33	Аналитический	0.10	-
158	654802.21	4434566.91	Аналитический	0.10	-
159	654524.86	4434511.01	Аналитический	0.10	-
160	654259.34	4434456.79	Аналитический	0.10	-
161	653974.63	4434396.37	Аналитический	0.10	-
162	653693.72	4434336.62	Аналитический	0.10	-
163	653422.07	4434279.74	Аналитический	0.10	-
164	653206.41	4434235.84	Аналитический	0.10	-
165	652933.23	4434179.54	Аналитический	0.10	-
166	652776.40	4434147.30	Аналитический	0.10	-
167	652780.69	4434126.75	Аналитический	0.10	-
168	652937.43	4434158.97	Аналитический	0.10	-
169	653210.67	4434215.29	Аналитический	0.10	-
170	653426.31	4434259.16	Аналитический	0.10	-
171	653698.04	4434316.08	Аналитический	0.10	-
172	653979.00	4434375.83	Аналитический	0.10	-
173	654263.67	4434436.23	Аналитический	0.10	-
174	654528.99	4434490.41	Аналитический	0.10	-
175	654806.41	4434546.34	Аналитический	0.10	-
176	655086.01	4434602.74	Аналитический	0.10	-
177	655300.31	4434644.42	Аналитический	0.10	-
178	655475.92	4434681.75	Аналитический	0.10	-
179	655767.91	4434743.79	Аналитический	0.10	-
180	656054.35	4434803.94	Аналитический	0.10	-
181	656193.03	4434834.90	Аналитический	0.10	-
182	656248.04	4434844.32	Аналитический	0.10	-
183	656389.58	4434874.04	Аналитический	0.10	-
184	656675.83	4434933.52	Аналитический	0.10	-
185	656959.76	4434992.42	Аналитический	0.10	-
186	658778.51	4433967.99	Аналитический	0.10	-
187	658964.93	4433920.86	Аналитический	0.10	-
188	659177.17	4433866.81	Аналитический	0.10	-
189	659323.51	4433829.16	Аналитический	0.10	-
190	659391.01	4433814.55	Аналитический	0.10	-
191	659464.54	4433794.32	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
192	659664.07	4433744.84	Аналитический	0.10	-
193	659871.32	4433694.25	Аналитический	0.10	-
194	660061.47	4433646.72	Аналитический	0.10	-
195	660265.60	4433596.79	Аналитический	0.10	-
196	660463.97	4433547.73	Аналитический	0.10	-
197	660533.81	4433530.98	Аналитический	0.10	-
198	660792.87	4433449.91	Аналитический	0.10	-
199	661044.73	4432082.71	Аналитический	0.10	-
200	661048.14	4432054.14	Аналитический	0.10	-
201	661028.88	4431906.37	Аналитический	0.10	-
202	660859.65	4431835.57	Аналитический	0.10	-
203	661218.23	4431123.60	Аналитический	0.10	-
204	661934.83	4430551.87	Аналитический	0.10	-
205	661922.38	4429628.21	Аналитический	0.10	-
206	661857.02	4429388.13	Аналитический	0.10	-
207	661728.99	4429247.06	Аналитический	0.10	-
208	660914.13	4428701.78	Аналитический	0.10	-
209	660645.58	4428486.65	Аналитический	0.10	-
210	660515.20	4428305.65	Аналитический	0.10	-
211	660417.23	4428038.61	Аналитический	0.10	-
212	660188.79	4426942.41	Аналитический	0.10	-
213	660172.10	4426877.30	Аналитический	0.10	-
214	660155.95	4426805.87	Аналитический	0.10	-
215	660141.28	4426733.64	Аналитический	0.10	-
216	660128.88	4426661.41	Аналитический	0.10	-
217	660086.32	4426451.87	Аналитический	0.10	-
218	660091.98	4426329.77	Аналитический	0.10	-
219	660101.21	4426261.07	Аналитический	0.10	-
220	660123.05	4426191.06	Аналитический	0.10	-
221	660258.98	4425855.39	Аналитический	0.10	-
222	660285.54	4425795.76	Аналитический	0.10	-
223	660369.42	4425586.11	Аналитический	0.10	-
224	660422.58	4425461.94	Аналитический	0.10	-
225	660863.95	4424392.21	Аналитический	0.10	-
226	660892.32	4424333.46	Аналитический	0.10	-
227	660919.62	4424269.02	Аналитический	0.10	-
228	660974.64	4424136.25	Аналитический	0.10	-
229	661027.47	4424004.87	Аналитический	0.10	-
230	661087.10	4423857.83	Аналитический	0.10	-
231	661131.23	4423639.91	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте

232	661134.45	4423573.73	Аналитический	0.10	-
233	661094.86	4423259.74	Аналитический	0.10	-
234	661045.72	4423040.67	Аналитический	0.10	-
235	660890.75	4422715.68	Аналитический	0.10	-
236	660678.44	4422448.65	Аналитический	0.10	-
237	660516.26	4422319.42	Аналитический	0.10	-
238	660200.00	4422028.69	Аналитический	0.10	-
239	660160.40	4421959.52	Аналитический	0.10	-
240	660115.09	4421902.27	Аналитический	0.10	-
241	660078.40	4421858.35	Аналитический	0.10	-
242	660026.56	4421788.86	Аналитический	0.10	-
243	659911.08	4421600.53	Аналитический	0.10	-
244	659782.12	4421338.44	Аналитический	0.10	-
245	659759.08	4421274.11	Аналитический	0.10	-
246	659734.02	4421213.97	Аналитический	0.10	-
247	659686.63	4421069.79	Аналитический	0.10	-
248	659564.46	4420726.70	Аналитический	0.10	-
249	659362.46	4420357.27	Аналитический	0.10	-
250	659093.69	4420011.63	Аналитический	0.10	-
251	658986.28	4419918.25	Аналитический	0.10	-
252	658924.61	4419871.66	Аналитический	0.10	-
253	658760.09	4419730.68	Аналитический	0.10	-
254	658694.74	4419687.25	Аналитический	0.10	-
255	658650.87	4419653.89	Аналитический	0.10	-
256	658612.00	4419615.82	Аналитический	0.10	-
257	658138.77	4419271.16	Аналитический	0.10	-
258	657834.39	4419081.41	Аналитический	0.10	-
259	657600.66	4418907.35	Аналитический	0.10	-
260	657448.53	4418758.87	Аналитический	0.10	-
261	657246.32	4418469.62	Аналитический	0.10	-
262	657178.08	4418339.87	Аналитический	0.10	-
263	657040.62	4418081.13	Аналитический	0.10	-
264	656919.39	4417852.12	Аналитический	0.10	-
265	656790.40	4417609.42	Аналитический	0.10	-
266	656693.95	4417336.82	Аналитический	0.10	-
267	656637.92	4417047.74	Аналитический	0.10	-
268	656618.56	4416824.20	Аналитический	0.10	-
269	656621.79	4416684.37	Аналитический	0.10	-
270	656626.12	4416614.21	Аналитический	0.10	-
271	656636.11	4416486.01	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
272	656643.66	4416414.99	Аналитический	0.10	-
273	656649.79	4416275.67	Аналитический	0.10	-
274	656658.21	4416203.45	Аналитический	0.10	-
275	656662.18	4416130.82	Аналитический	0.10	-
276	656667.45	4416069.62	Аналитический	0.10	-
277	656671.63	4415989.27	Аналитический	0.10	-
278	656687.81	4415740.94	Аналитический	0.10	-
279	656691.63	4415695.55	Аналитический	0.10	-
280	656695.27	4415638.73	Аналитический	0.10	-
281	656703.68	4415496.14	Аналитический	0.10	-
282	656716.68	4415281.74	Аналитический	0.10	-
283	656734.78	4415006.79	Аналитический	0.10	-
284	656753.82	4414719.43	Аналитический	0.10	-
285	656771.90	4414436.73	Аналитический	0.10	-
286	656789.62	4414151.19	Аналитический	0.10	-
287	656803.90	4413941.93	Аналитический	0.10	-
288	656817.99	4413732.97	Аналитический	0.10	-
289	656830.82	4413519.93	Аналитический	0.10	-
290	656843.64	4413318.01	Аналитический	0.10	-
291	656855.70	4413117.79	Аналитический	0.10	-
292	656869.25	4412907.17	Аналитический	0.10	-
293	656875.92	4412772.15	Аналитический	0.10	-
294	656888.86	4412571.07	Аналитический	0.10	-
295	656907.55	4412297.43	Аналитический	0.10	-
296	656924.18	4412030.77	Аналитический	0.10	-
297	656940.39	4411765.11	Аналитический	0.10	-
298	656969.33	4411515.96	Аналитический	0.10	-
299	657023.79	4411321.61	Аналитический	0.10	-
300	657052.23	4411257.99	Аналитический	0.10	-
301	657131.64	4411079.43	Аналитический	0.10	-
302	657213.89	4410894.15	Аналитический	0.10	-
303	657299.84	4410699.30	Аналитический	0.10	-
304	657411.60	4410445.06	Аналитический	0.10	-
305	657496.02	4410253.09	Аналитический	0.10	-
306	657527.02	4410187.89	Аналитический	0.10	-
307	657579.81	4410063.64	Аналитический	0.10	-
308	657670.23	4409859.41	Аналитический	0.10	-
309	657761.51	4409651.96	Аналитический	0.10	-
310	657790.52	4409587.52	Аналитический	0.10	-
311	657774.48	4409529.37	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
312	657737.83	4409395.02	Аналитический	0.10	-
313	657684.40	4409202.10	Аналитический	0.10	-
314	657631.27	4409010.57	Аналитический	0.10	-
315	657595.33	4408876.70	Аналитический	0.10	-
316	657557.29	4408737.24	Аналитический	0.10	-
317	657536.12	4408656.86	Аналитический	0.10	-
318	657537.19	4408584.96	Аналитический	0.10	-
319	657541.98	4408516.46	Аналитический	0.10	-
320	657553.51	4408294.55	Аналитический	0.10	-
321	657558.17	4408224.90	Аналитический	0.10	-
322	657568.45	4408150.79	Аналитический	0.10	-
323	657730.70	4407908.34	Аналитический	0.10	-
324	657887.70	4407673.87	Аналитический	0.10	-
325	658033.88	4407455.09	Аналитический	0.10	-
326	658177.79	4407239.74	Аналитический	0.10	-
327	658327.93	4407014.91	Аналитический	0.10	-
328	658477.76	4406790.34	Аналитический	0.10	-
329	658626.16	4406568.47	Аналитический	0.10	-
330	658670.20	4406536.23	Аналитический	0.10	-
331	658683.29	4406516.51	Аналитический	0.10	-
1	658705.66	4406532.80	Аналитический	0.10	-
332	651180.86	4433885.66	Аналитический	0.10	-
333	651154.05	4434110.17	Аналитический	0.10	-
334	651130.13	4434323.77	Аналитический	0.10	-
335	651109.28	4434511.12	Аналитический	0.10	-
336	651081.48	4434714.23	Аналитический	0.10	-
337	651054.39	4434901.73	Аналитический	0.10	-
338	651029.51	4435087.25	Аналитический	0.10	-
339	651002.41	4435286.17	Аналитический	0.10	-
340	650975.36	4435489.89	Аналитический	0.10	-
341	650958.58	4435620.10	Аналитический	0.10	-
342	650940.80	4435757.22	Аналитический	0.10	-
343	650919.50	4435925.39	Аналитический	0.10	-
344	650894.83	4436112.42	Аналитический	0.10	-
345	650876.27	4436263.19	Аналитический	0.10	-
346	650935.93	4436271.05	Аналитический	0.10	-
347	650927.29	4436350.19	Аналитический	0.10	-
348	650855.07	4436340.53	Аналитический	0.10	-
349	650861.57	4436293.87	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
350	650853.31	4436277.05	Аналитический	0.10	-
351	650873.99	4436109.79	Аналитический	0.10	-
352	650898.67	4435922.61	Аналитический	0.10	-
353	650919.96	4435754.58	Аналитический	0.10	-
354	650937.75	4435617.45	Аналитический	0.10	-
355	650954.55	4435487.14	Аналитический	0.10	-
356	650981.59	4435283.34	Аналитический	0.10	-
357	651008.70	4435084.35	Аналитический	0.10	-
358	651033.58	4434898.85	Аналитический	0.10	-
359	651060.67	4434711.30	Аналитический	0.10	-
360	651088.45	4434508.49	Аналитический	0.10	-
361	651109.25	4434321.40	Аналитический	0.10	-
362	651133.19	4434107.79	Аналитический	0.10	-
363	651158.05	4433899.28	Аналитический	0.10	-
364	650986.35	4433863.87	Аналитический	0.10	-
365	650986.89	4433846.02	Аналитический	0.10	-
332	651180.86	4433885.66	Аналитический	0.10	-
332	651180.86	4433885.66	Аналитический	0.10	-
333	651154.05	4434110.17	Аналитический	0.10	-
334	651130.13	4434323.77	Аналитический	0.10	-
335	651109.28	4434511.12	Аналитический	0.10	-
336	651081.48	4434714.23	Аналитический	0.10	-
337	651054.39	4434901.73	Аналитический	0.10	-
338	651029.51	4435087.25	Аналитический	0.10	-
339	651002.41	4435286.17	Аналитический	0.10	-
340	650975.36	4435489.89	Аналитический	0.10	-
341	650958.58	4435620.10	Аналитический	0.10	-
342	650940.80	4435757.22	Аналитический	0.10	-
343	650919.50	4435925.39	Аналитический	0.10	-
344	650894.83	4436112.42	Аналитический	0.10	-
345	650876.27	4436263.19	Аналитический	0.10	-
346	650935.93	4436271.05	Аналитический	0.10	-
347	650927.29	4436350.19	Аналитический	0.10	-
348	650855.07	4436340.53	Аналитический	0.10	-
349	650861.57	4436293.87	Аналитический	0.10	-
350	650853.31	4436277.05	Аналитический	0.10	-
351	650873.99	4436109.79	Аналитический	0.10	-
352	650898.67	4435922.61	Аналитический	0.10	-
353	650919.96	4435754.58	Аналитический	0.10	-
354	650937.75	4435617.45	Аналитический	0.10	-

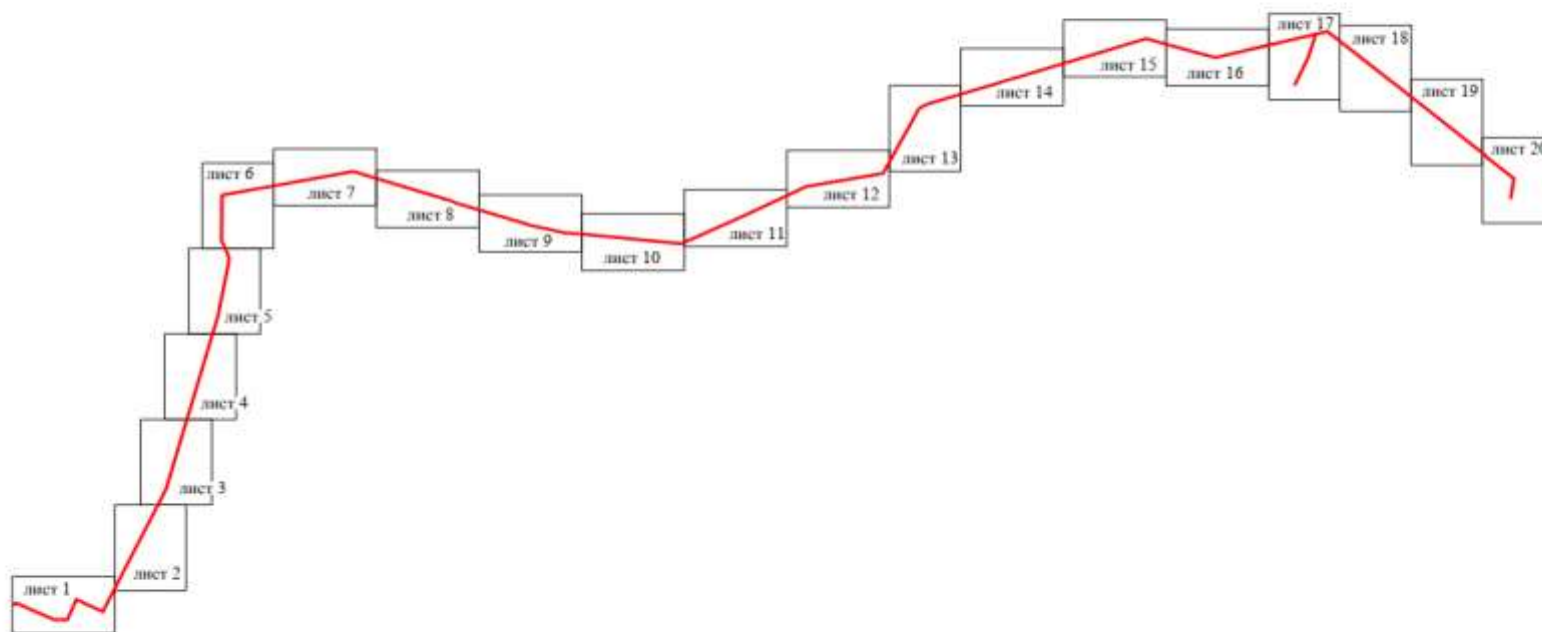
Сведения об объекте					
355	650954.55	4435487.14	Аналитический	0.10	-
356	650981.59	4435283.34	Аналитический	0.10	-
357	651008.70	4435084.35	Аналитический	0.10	-
358	651033.58	4434898.85	Аналитический	0.10	-
359	651060.67	4434711.30	Аналитический	0.10	-
360	651088.45	4434508.49	Аналитический	0.10	-
361	651109.25	4434321.40	Аналитический	0.10	-
362	651133.19	4434107.79	Аналитический	0.10	-
363	651158.05	4433899.28	Аналитический	0.10	-
364	650986.35	4433863.87	Аналитический	0.10	-
365	650986.89	4433846.02	Аналитический	0.10	-
332	651180.86	4433885.66	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Схема расположения границ публичного сервиса

«ВЛ 10 кВ от яч. 5Д РП-10кВ Ясног. - п.Кемьяр - д. Вильмет с центром питания от яч. 9Д ПС 110/10 «В Междоро»

ОБЗОРНАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЛИСТОВ



— граница публичного сервиса





Масштаб 1:2000

Тэмдэгт	Тайлбар
	Тусгай зориулалтын галт буудал
	Тусгай зориулалтын галт буудал
	Тусгай зориулалтын галт буудал
	Тусгай зориулалтын галт буудал
	Тусгай зориулалтын галт буудал
	Тусгай зориулалтын галт буудал



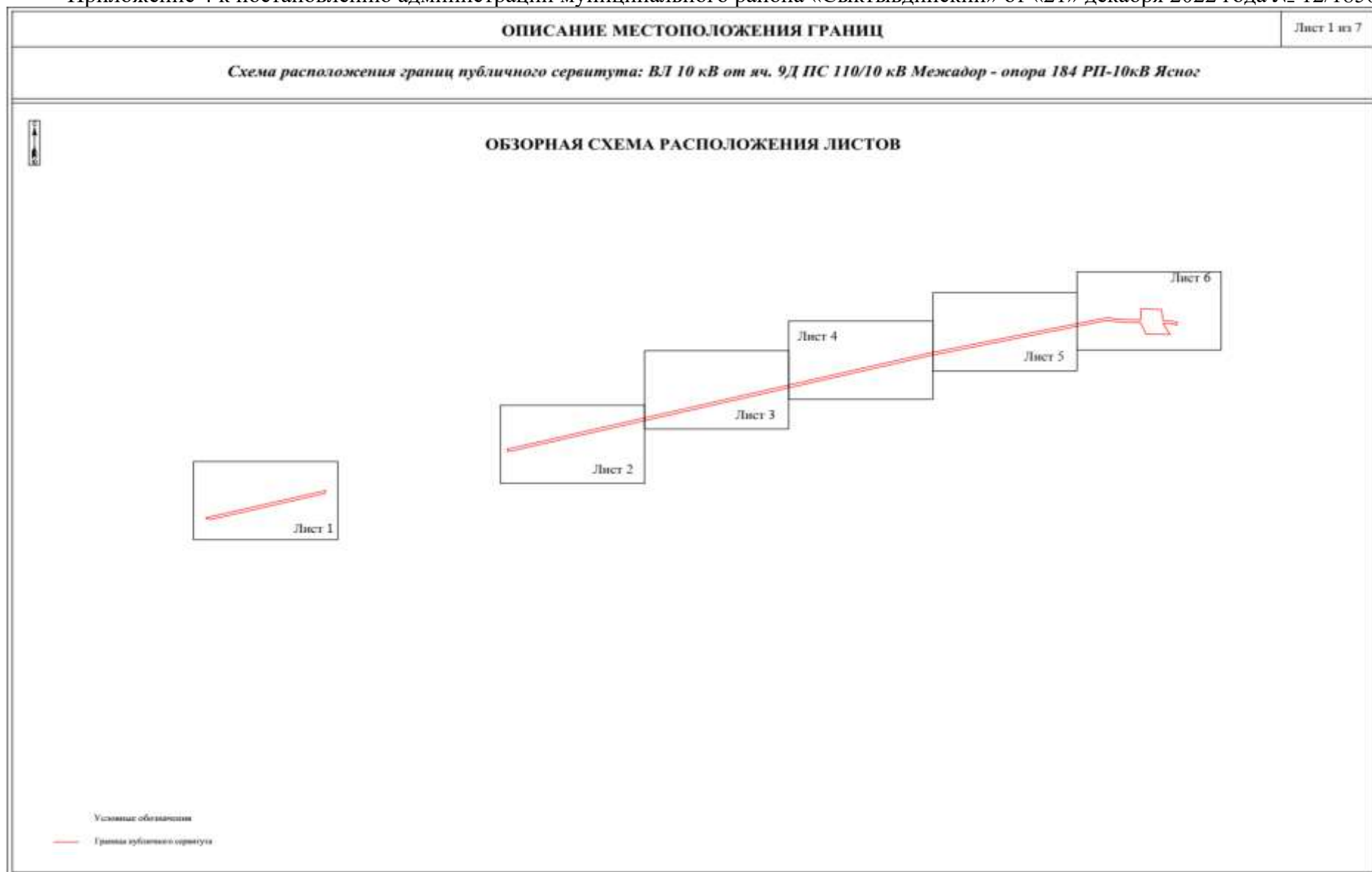
Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mf), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	575014.71	4431818.96	Аналитический	0.10	-
2	575030.57	4431837.02	Аналитический	0.10	-
3	575027.44	4431839.74	Аналитический	0.10	-
4	575041.97	4431856.40	Аналитический	0.10	-
5	574776.28	4432436.82	Аналитический	0.10	-
6	574773.90	4432634.81	Аналитический	0.10	-
7	575111.02	4432772.36	Аналитический	0.10	-
8	574914.45	4433179.48	Аналитический	0.10	-
9	574985.47	4433214.57	Аналитический	0.10	-
10	575214.50	4433322.17	Аналитический	0.10	-
11	576912.63	4434130.36	Аналитический	0.10	-
12	578187.21	4434477.17	Аналитический	0.10	-
13	579735.45	4434901.42	Аналитический	0.10	-
14	580589.33	4435054.31	Аналитический	0.10	-
15	580659.29	4435065.48	Аналитический	0.10	-
16	580699.09	4435065.25	Аналитический	0.10	-
17	580774.32	4435037.54	Аналитический	0.10	-
18	580877.63	4434992.99	Аналитический	0.10	-
19	580979.09	4434946.87	Аналитический	0.10	-
20	581701.47	4434950.18	Аналитический	0.10	-
21	581729.74	4434954.07	Аналитический	0.10	-
22	581736.82	4434977.26	Аналитический	0.10	-
23	581848.74	4435544.75	Аналитический	0.10	-
24	582135.93	4436973.48	Аналитический	0.10	-
25	581800.55	4438046.51	Аналитический	0.10	-
26	581664.18	4438487.63	Аналитический	0.10	-
27	581636.68	4438537.93	Аналитический	0.10	-
28	581298.47	4439632.33	Аналитический	0.10	-
29	581273.45	4439708.34	Аналитический	0.10	-
30	581209.05	4440002.41	Аналитический	0.10	-
31	581158.30	4440217.78	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
32	581139.49	4440491.94	Аналитический	0.10	-
33	580994.77	4442011.08	Аналитический	0.10	-
34	581184.81	4442406.15	Аналитический	0.10	-
35	581220.04	4442473.40	Аналитический	0.10	-
36	581249.68	4442539.22	Аналитический	0.10	-
37	581430.03	4442912.29	Аналитический	0.10	-
38	581856.94	4443753.70	Аналитический	0.10	-
39	581940.50	4443915.49	Аналитический	0.10	-
40	582105.40	4444769.67	Аналитический	0.10	-
41	582166.62	4445094.72	Аналитический	0.10	-
42	582945.90	4445494.57	Аналитический	0.10	-
43	583231.24	4445638.94	Аналитический	0.10	-
44	583298.36	4445752.72	Аналитический	0.10	-
45	583507.35	4446389.25	Аналитический	0.10	-
46	583646.98	4446823.13	Аналитический	0.10	-
47	583725.85	4447055.34	Аналитический	0.10	-
48	583764.05	4447179.43	Аналитический	0.10	-
49	583834.47	4447395.28	Аналитический	0.10	-
50	583925.37	4447665.54	Аналитический	0.10	-
51	584034.26	4448001.78	Аналитический	0.10	-
52	584170.59	4448414.33	Аналитический	0.10	-
53	584213.34	4448552.43	Аналитический	0.10	-
54	584267.37	4448711.09	Аналитический	0.10	-
55	584371.95	4449033.06	Аналитический	0.10	-
56	584403.86	4449125.17	Аналитический	0.10	-
57	584252.92	4449646.07	Аналитический	0.10	-
58	584099.54	4450183.96	Аналитический	0.10	-
59	584299.49	4450956.56	Аналитический	0.10	-
60	584542.55	4451905.81	Аналитический	0.10	-
61	583895.65	4452695.19	Аналитический	0.10	-
62	583583.43	4453079.26	Аналитический	0.10	-
63	582542.28	4454341.82	Аналитический	0.10	-
64	582491.16	4454382.38	Аналитический	0.10	-
65	582153.23	4454791.21	Аналитический	0.10	-
66	581830.38	4454744.19	Аналитический	0.10	-
67	581833.39	4454723.46	Аналитический	0.10	-
68	582144.61	4454768.70	Аналитический	0.10	-
69	582476.38	4454367.30	Аналитический	0.10	-
70	582527.49	4454326.74	Аналитический	0.10	-
71	583567.11	4453066.03	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
72	583879.38	4452681.90	Аналитический	0.10	-
73	584519.49	4451900.80	Аналитический	0.10	-
74	584476.40	4451732.63	Аналитический	0.10	-
75	584187.52	4451646.72	Аналитический	0.10	-
76	584094.86	4451619.16	Аналитический	0.10	-
77	583661.84	4451418.86	Аналитический	0.10	-
78	583670.97	4451399.95	Аналитический	0.10	-
79	583739.95	4451432.79	Аналитический	0.10	-
80	584102.97	4451599.78	Аналитический	0.10	-
81	584191.96	4451626.20	Аналитический	0.10	-
82	584470.27	4451708.84	Аналитический	0.10	-
83	584309.81	4451081.64	Аналитический	0.10	-
84	584215.88	4450717.32	Аналитический	0.10	-
85	584077.81	4450183.77	Аналитический	0.10	-
86	584232.73	4449640.29	Аналитический	0.10	-
87	584381.84	4449125.75	Аналитический	0.10	-
88	584352.01	4449039.63	Аналитический	0.10	-
89	584247.43	4448717.72	Аналитический	0.10	-
90	584193.33	4448558.86	Аналитический	0.10	-
91	584150.60	4448420.76	Аналитический	0.10	-
92	584014.32	4448008.30	Аналитический	0.10	-
93	583905.43	4447672.12	Аналитический	0.10	-
94	583814.49	4447401.75	Аналитический	0.10	-
95	583744.00	4447185.67	Аналитический	0.10	-
96	583705.88	4447061.91	Аналитический	0.10	-
97	583627.04	4446829.70	Аналитический	0.10	-
98	583487.34	4446395.64	Аналитический	0.10	-
99	583279.08	4445761.36	Аналитический	0.10	-
100	583216.24	4445654.85	Аналитический	0.10	-
101	582936.28	4445513.24	Аналитический	0.10	-
102	582147.82	4445108.57	Аналитический	0.10	-
103	582084.79	4444773.64	Аналитический	0.10	-
104	581920.45	4443922.48	Аналитический	0.10	-
105	581838.22	4443763.22	Аналитический	0.10	-
106	581411.30	4442921.77	Аналитический	0.10	-
107	581230.67	4442548.10	Аналитический	0.10	-
108	581201.14	4442482.59	Аналитический	0.10	-
109	581166.04	4442415.59	Аналитический	0.10	-
110	580973.33	4442014.97	Аналитический	0.10	-
111	581118.58	4440490.13	Аналитический	0.10	-

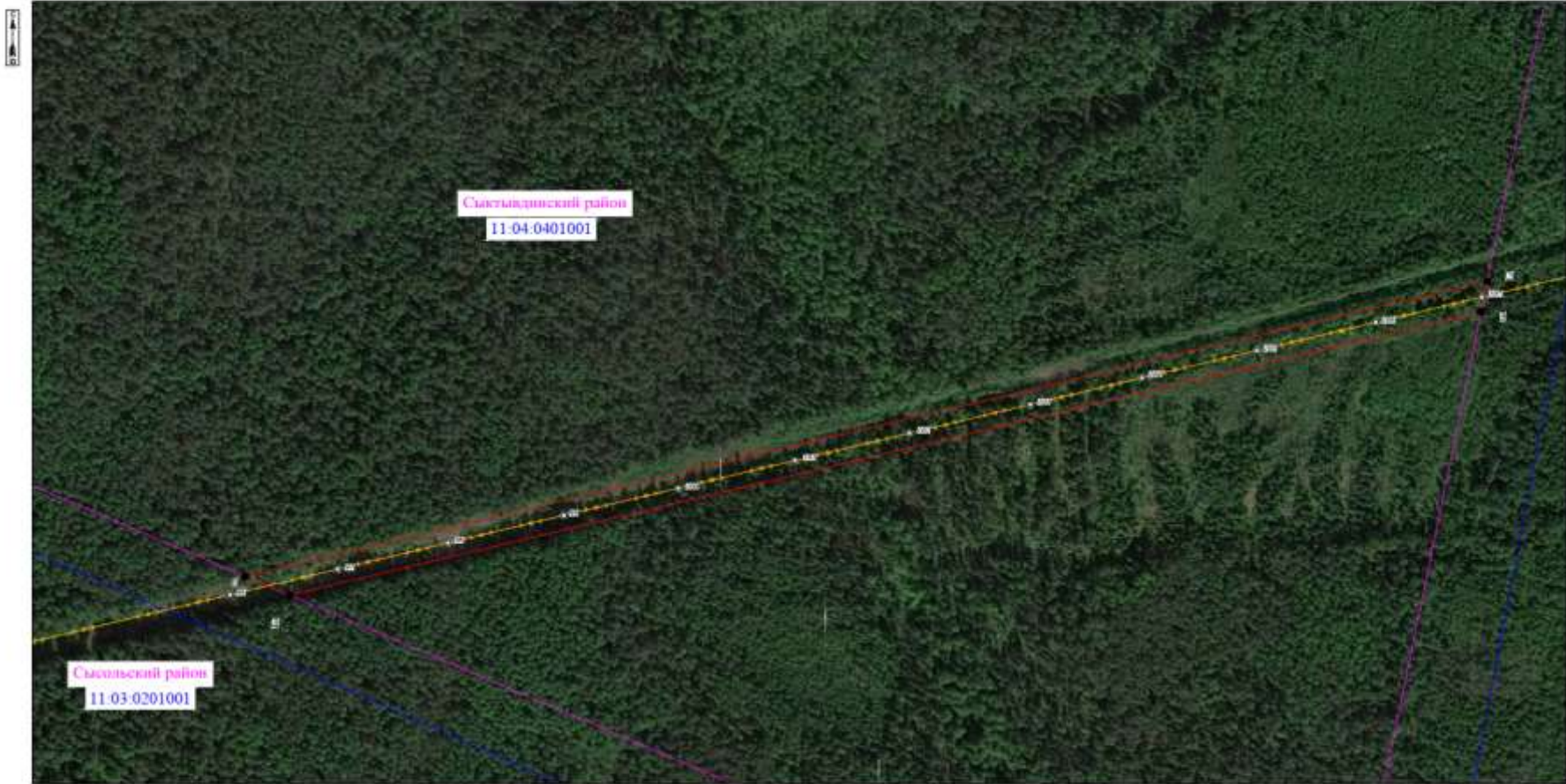
Сведения об объекте					
112	581137.44	4440214.71	Аналитический	0.10	-
113	581188.57	4439997.79	Аналитический	0.10	-
114	581253.18	4439702.75	Аналитический	0.10	-
115	581278.43	4439626.03	Аналитический	0.10	-
116	581617.26	4438529.69	Аналитический	0.10	-
117	581644.74	4438479.41	Аналитический	0.10	-
118	581780.47	4438040.32	Аналитический	0.10	-
119	582114.26	4436972.28	Аналитический	0.10	-
120	581713.59	4434973.06	Аналитический	0.10	-
121	581700.02	4434971.18	Аналитический	0.10	-
122	580983.64	4434967.87	Аналитический	0.10	-
123	580886.13	4435012.20	Аналитический	0.10	-
124	580782.12	4435057.04	Аналитический	0.10	-
125	580702.89	4435086.23	Аналитический	0.10	-
126	580657.67	4435086.50	Аналитический	0.10	-
127	580526.15	4435064.57	Аналитический	0.10	-
128	579730.83	4434921.93	Аналитический	0.10	-
129	578181.71	4434497.44	Аналитический	0.10	-
130	576905.28	4434150.12	Аналитический	0.10	-
131	576730.73	4434067.98	Аналитический	0.10	-
132	576052.42	4433743.74	Аналитический	0.10	-
133	574976.32	4433233.47	Аналитический	0.10	-
134	574886.33	4433189.03	Аналитический	0.10	-
135	575082.62	4432783.46	Аналитический	0.10	-
136	574752.82	4432648.91	Аналитический	0.10	-
137	574755.35	4432432.19	Аналитический	0.10	-
138	575017.23	4431860.13	Аналитический	0.10	-
139	575011.53	4431853.43	Аналитический	0.10	-
140	575007.96	4431856.52	Аналитический	0.10	-
141	574993.84	4431837.40	Аналитический	0.10	-
1	575014.71	4431818.96	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-



ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Лист 2 из 7
Лист 1

Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от яч. 9Д ПС 110/10 кВ Междор - опора 184 РП-10кВ Ясног



Масштаб 1:2000

Условные обозначения

	Линия ВЛ
	Границы публичного сервитута
	Опора ВЛ и ее вышка
	Границы в пользу функционального участка по соседству ЕТРП
	Границы в пользу кадастрового участка по соседству ЕТРП
	Границы в пользу спорной зоны по соседству ЕТРП
	Границы территории по соседству по соседству ЕТРП
	Границы территории по соседству по соседству ЕТРП
	Наличие спорной зоны границ публичного сервитута

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Лист 3 из 7
Лист 2

Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от яч. 9Д ПС 110/10 кВ Междор - опора 184 РП-10кВ Ясног



Масштаб 1:2000

Условные обозначения

	Линия ВЛ
	Границы публичного сервитута
	Опора ВЛ и ее номер
	Границы в межу земельного участка по сведениям ЕГРН
	Границы в межу кадастрового участка по сведениям ЕГРН
	Границы в межу земельной доли по сведениям ЕГРН
	Границы территориальной зоны по сведениям ЕГРН
	Объекты недвижимости по сведениям ЕГРН
	Объекты недвижимости в межу земельного участка



Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от яч. 9Д ПС 110/10 кВ Междор - опора 184 РП-10кВ Ясног



Масштаб 1:2000

Условные обозначения

	Линия ВЛ
	Границы публичного сервитута
	Опора ВЛ и ее контур
	Границы и контур земельного участка по кадастровому (ЗУ)
	Границы и контур водного объекта в соответствии со сведениями ЕГРН
	Границы и контур природной зоны по сведениям ЕГРН
	Границы территории в соответствии со сведениями ЕГРН
	Объекты недвижимости в зоне публичного сервитута

Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от яч. 9/Д ПС 110/10 кВ Межадор - опора 184 РП-10кВ Ясног



Масштаб 1:2000

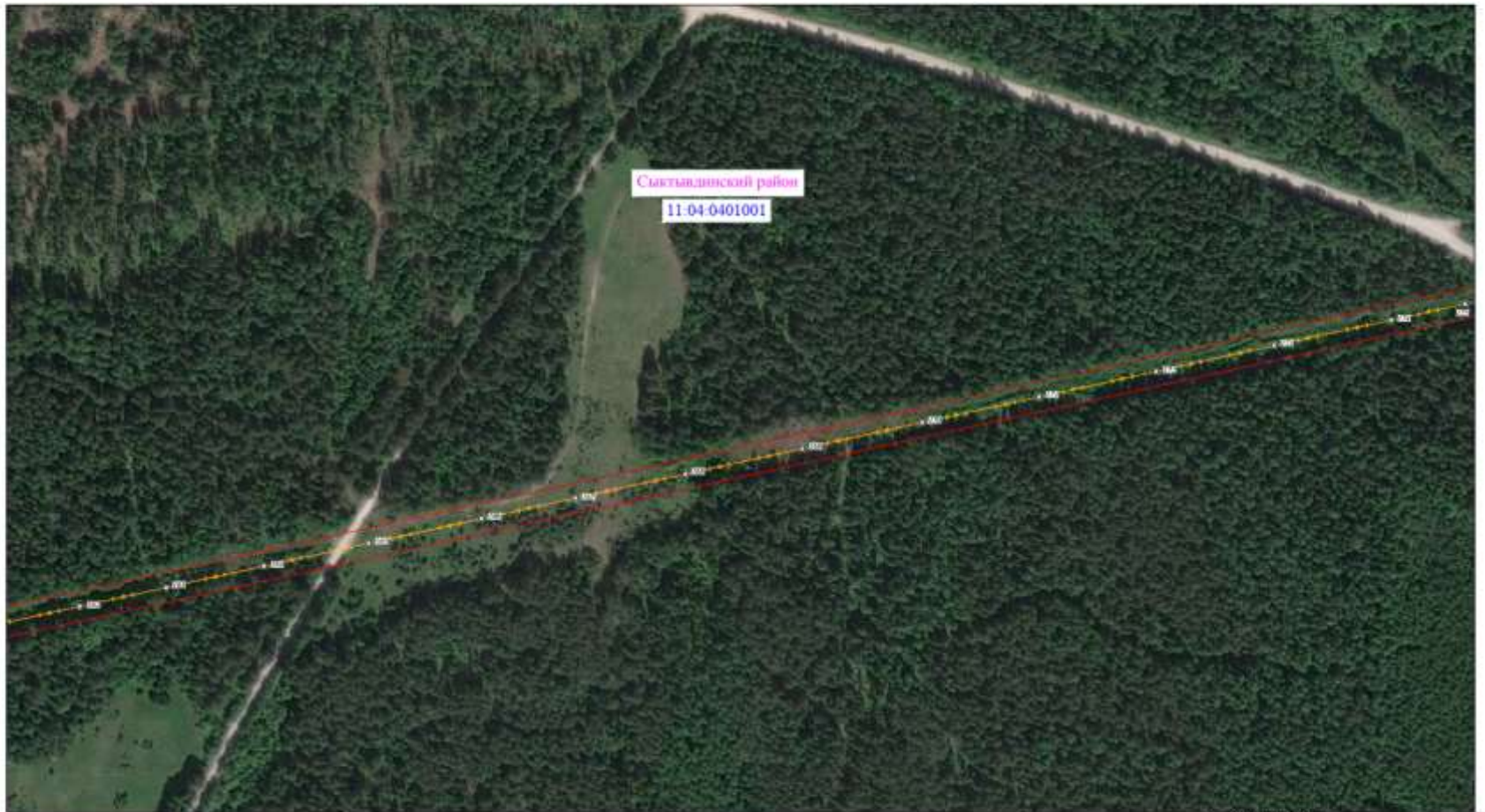
Условные обозначения

	Линия ВЛ
	Границы публичного сервитута
	Ф. №08
	Опора ВЛ на земл. столбе
	Границы и ширина защитного участка по стандарту ЕСТУ
	Границы и ширина защитного участка по стандарту ЕСТУ
	Границы и ширина охранной зоны по стандарту ЕСТУ
	Границы охранного пояса по стандарту ЕСТУ
	Границы санитарно-защитного по стандарту ЕСТУ
	Животные сооружения или другие объекты с границей сервитута

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Лист 6 из 7
Лист 5

Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от яч. 9Д ПС 110/10 кВ Междор - опора 184 РП-10кВ Ясног



Масштаб 1:2000

Условные обозначения

	Линия ВЛ
	Границы публичного сервитута
	Ор. 0,10
	Границы и номер участка и участка по кадастровому ЕТРН
	Границы и номер кадастрового участка по кадастровому ЕТРН
	Границы и номер кадастрового участка по кадастровому ЕТРН
	Границы кадастрового участка по кадастровому ЕТРН
	Границы кадастрового участка по кадастровому ЕТРН
	Обозначение сервитута: вид, дата создания сервитута

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Лист 7 из 7
Лист 6

Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от яч. 9Д ПС 110/10 кВ Межадор - опора 184 РП-10кВ Ясног



Масштаб 1:2000

Условные обозначения

	Граница ВЛ
	Граница публичного сервитута
	Опора ВЛ и др. объект
	Границы в межах земельного участка по кадастровому ЕГРН
	Границы в межах земельного участка по кадастровому ЕГРН
	Границы в межах садоводней зоны по кадастровому ЕГРН
	Границы территории населенных пунктов по кадастровому ЕГРН
	Границы территориального по кадастровому ЕГРН
	Объекты инфраструктуры линии электропередачи публичного сервитута



Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (4 зона)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Контур 1					
1	575006.49	4422177.69	Аналитический	0.10	-
2	575224.78	4423051.89	Аналитический	0.10	-
3	575202.02	4423047.44	Аналитический	0.10	-
4	574992.61	4422208.79	Аналитический	0.10	-
1	575006.49	4422177.69	Аналитический	0.10	-
Контур 2					
5	575555.14	4424374.86	Аналитический	0.10	-
6	576321.36	4427443.08	Аналитический	0.10	-
7	576600.46	4428718.83	Аналитический	0.10	-
8	576603.64	4428758.61	Аналитический	0.10	-
9	576598.51	4428780.12	Аналитический	0.10	-
10	576588.76	4428860.16	Аналитический	0.10	-
11	576585.66	4428984.70	Аналитический	0.10	-
12	576675.24	4428988.25	Аналитический	0.10	-
13	576669.69	4429136.92	Аналитический	0.10	-
14	576581.21	4429147.32	Аналитический	0.10	-
15	576578.83	4429204.24	Аналитический	0.10	-
16	576566.00	4429253.65	Аналитический	0.10	-
17	576545.70	4429248.42	Аналитический	0.10	-
18	576557.91	4429201.31	Аналитический	0.10	-
19	576558.48	4429146.82	Аналитический	0.10	-
20	576470.01	4429198.22	Аналитический	0.10	-
21	576472.97	4429024.24	Аналитический	0.10	-
22	576564.42	4428983.70	Аналитический	0.10	-
23	576567.81	4428858.57	Аналитический	0.10	-
24	576577.81	4428776.41	Аналитический	0.10	-
25	576582.44	4428756.97	Аналитический	0.10	-
26	576579.64	4428721.98	Аналитический	0.10	-
27	576300.88	4427447.84	Аналитический	0.10	-
28	575534.98	4424380.82	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
5	575555.14	4424374.86	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Приложение 5 к постановлению администрации муниципального района
«Сыктывдинский» от «21» декабря 2022 года № 12/1850

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «А.И.САВВАИТОВИЧ»

Схема размещения границ объектов структуры «Д.С.П.В.У.С.С.С.С.» на территории «А.И.САВВАИТОВИЧ»



ОБЪЕДИНЕНИЕ МЕСТОУГОЛЬНЫХ ГРАНИЦ

Схема расположения границ объединенных участков: 82-18/01, участок от 230А-01А, Спешка - А. Восток - 1, Спешка - 1, участок от 230А-01А, 42/01-10/03 от Спешка



Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	658683.25	4406516.49	Аналитический	0.10	-
2	658705.64	4406532.76	Аналитический	0.10	-
3	658699.96	4406540.71	Аналитический	0.10	-
4	658994.48	4406795.80	Аналитический	0.10	-
5	659049.94	4406846.60	Аналитический	0.10	-
6	659109.58	4406895.75	Аналитический	0.10	-
7	659238.32	4407005.72	Аналитический	0.10	-
8	659309.84	4407071.15	Аналитический	0.10	-
9	660447.19	4408057.73	Аналитический	0.10	-
10	660595.84	4408120.70	Аналитический	0.10	-
11	660624.19	4407989.13	Аналитический	0.10	-
12	660613.21	4407981.52	Аналитический	0.10	-
13	660626.15	4407962.64	Аналитический	0.10	-
14	660648.26	4407977.35	Аналитический	0.10	-
15	660615.54	4408128.89	Аналитический	0.10	-
16	660765.72	4408191.27	Аналитический	0.10	-
17	660843.64	4408224.76	Аналитический	0.10	-
18	660930.43	4408259.15	Аналитический	0.10	-
19	661002.79	4408293.00	Аналитический	0.10	-
20	661080.14	4408327.79	Аналитический	0.10	-
21	661398.01	4408393.14	Аналитический	0.10	-
22	662194.74	4408558.25	Аналитический	0.10	-
23	662606.11	4408643.29	Аналитический	0.10	-
24	662672.74	4408643.84	Аналитический	0.10	-
25	662861.33	4409028.24	Аналитический	0.10	-
26	663283.06	4408921.39	Аналитический	0.10	-
27	663305.35	4408918.82	Аналитический	0.10	-
28	663307.82	4408941.52	Аналитический	0.10	-
29	663288.44	4408943.20	Аналитический	0.10	-
30	662870.80	4409047.52	Аналитический	0.10	-
31	663006.01	4409322.77	Аналитический	0.10	-

Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	658683.25	4406516.49	Аналитический	0.10	-
2	658705.64	4406532.76	Аналитический	0.10	-
3	658699.96	4406540.71	Аналитический	0.10	-
4	658994.48	4406795.80	Аналитический	0.10	-
5	659049.94	4406846.60	Аналитический	0.10	-
6	659109.58	4406895.75	Аналитический	0.10	-
7	659238.32	4407005.72	Аналитический	0.10	-
8	659309.84	4407071.15	Аналитический	0.10	-
9	660447.19	4408057.73	Аналитический	0.10	-
10	660595.84	4408120.70	Аналитический	0.10	-
11	660624.19	4407989.13	Аналитический	0.10	-
12	660613.21	4407981.52	Аналитический	0.10	-
13	660626.15	4407962.64	Аналитический	0.10	-
14	660648.26	4407977.35	Аналитический	0.10	-
15	660615.54	4408128.89	Аналитический	0.10	-
16	660765.72	4408191.27	Аналитический	0.10	-
17	660843.64	4408224.76	Аналитический	0.10	-
18	660930.43	4408259.15	Аналитический	0.10	-
19	661002.79	4408293.00	Аналитический	0.10	-
20	661080.14	4408327.79	Аналитический	0.10	-
21	661398.01	4408393.14	Аналитический	0.10	-
22	662194.74	4408558.25	Аналитический	0.10	-
23	662606.11	4408643.29	Аналитический	0.10	-
24	662672.74	4408643.84	Аналитический	0.10	-
25	662861.33	4409028.24	Аналитический	0.10	-
26	663283.06	4408921.39	Аналитический	0.10	-
27	663305.35	4408918.82	Аналитический	0.10	-
28	663307.82	4408941.52	Аналитический	0.10	-
29	663288.44	4408943.20	Аналитический	0.10	-
30	662870.80	4409047.52	Аналитический	0.10	-
31	663006.01	4409322.77	Аналитический	0.10	-

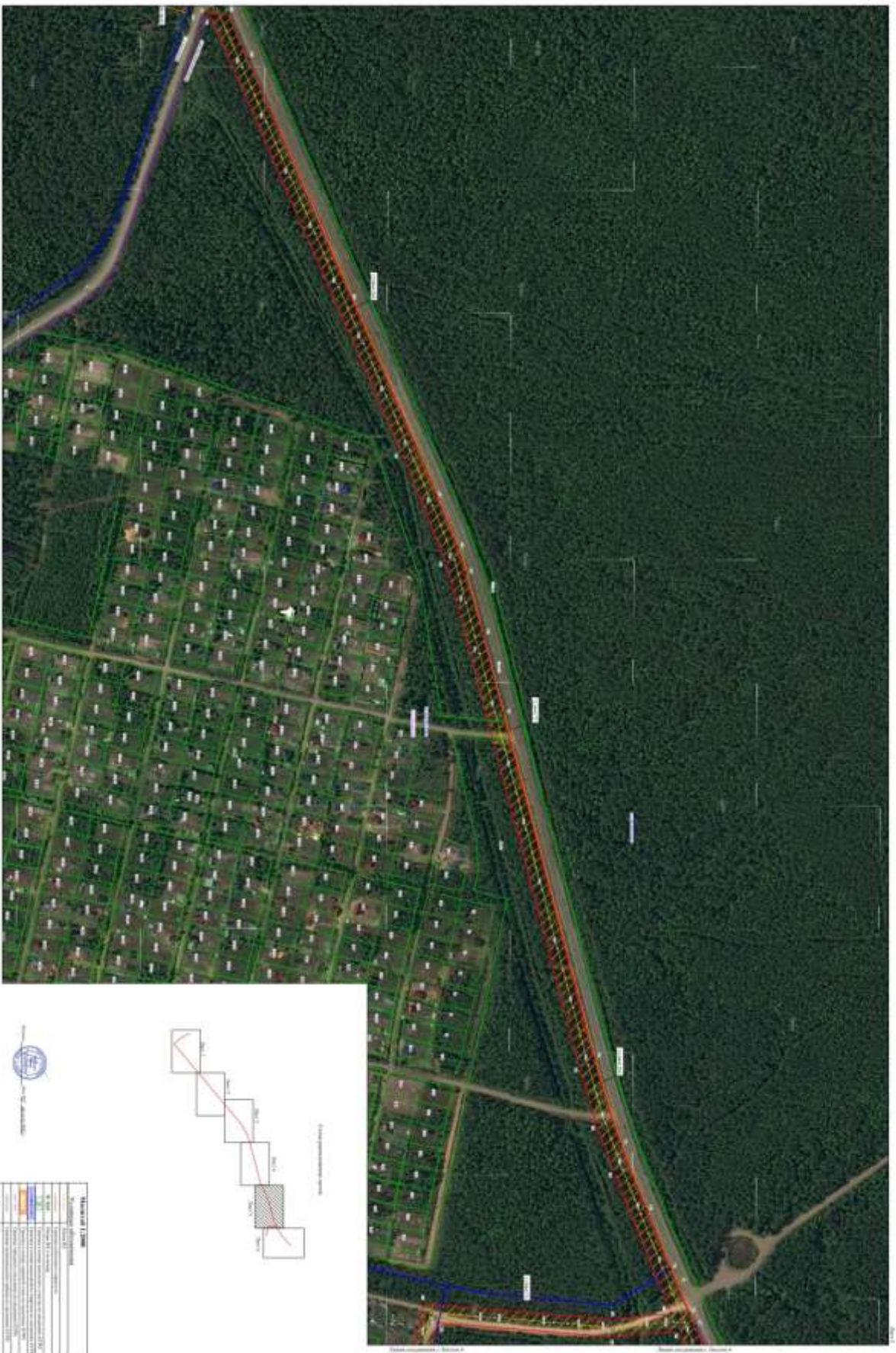
Сведения об объекте					
72	662035.21	4416534.46	Аналитический	0.10	-
73	662421.42	4416210.15	Аналитический	0.10	-
74	662804.10	4416110.29	Аналитический	0.10	-
75	663144.10	4415398.53	Аналитический	0.10	-
76	663783.27	4415079.91	Аналитический	0.10	-
77	663669.30	4414769.11	Аналитический	0.10	-
78	663577.60	4414785.06	Аналитический	0.10	-
79	663511.73	4414801.57	Аналитический	0.10	-
80	663507.96	4414786.53	Аналитический	0.10	-
81	663506.39	4414771.39	Аналитический	0.10	-
82	663573.99	4414764.35	Аналитический	0.10	-
83	663661.45	4414749.10	Аналитический	0.10	-
84	663649.31	4414722.76	Аналитический	0.10	-
85	663291.90	4413789.76	Аналитический	0.10	-
86	663350.72	4413173.77	Аналитический	0.10	-
87	663163.74	4412429.05	Аналитический	0.10	-
88	663057.87	4411595.46	Аналитический	0.10	-
89	662994.52	4411528.85	Аналитический	0.10	-
90	662929.61	4411124.87	Аналитический	0.10	-
91	662851.05	4410735.44	Аналитический	0.10	-
92	662843.98	4410444.43	Аналитический	0.10	-
93	662955.45	4410237.32	Аналитический	0.10	-
94	662939.86	4410061.28	Аналитический	0.10	-
95	662987.19	4409827.95	Аналитический	0.10	-
96	662929.78	4409639.28	Аналитический	0.10	-
97	662984.16	4409325.89	Аналитический	0.10	-
98	662659.61	4408664.74	Аналитический	0.10	-
99	662603.87	4408664.27	Аналитический	0.10	-
100	662190.50	4408578.82	Аналитический	0.10	-
101	661393.77	4408413.72	Аналитический	0.10	-
102	661073.64	4408347.88	Аналитический	0.10	-
103	660994.04	4408312.10	Аналитический	0.10	-
104	660922.09	4408278.44	Аналитический	0.10	-
105	660835.64	4408244.17	Аналитический	0.10	-
106	660757.50	4408210.59	Аналитический	0.10	-
107	660435.93	4408075.76	Аналитический	0.10	-
108	659295.91	4407086.88	Аналитический	0.10	-
109	659224.42	4407021.47	Аналитический	0.10	-
110	659096.07	4406911.81	Аналитический	0.10	-
111	659036.16	4406862.45	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
112	658980.52	4406811.49	Аналитический	0.10	-
113	658676.37	4406548.04	Аналитический	0.10	-
114	658680.14	4406543.70	Аналитический	0.10	-
115	658670.22	4406536.23	Аналитический	0.10	-
1	658683.25	4406516.49	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-



Legend (1:1000)	
[Red line]	Planned road alignment
[Green area]	Vegetation
[Yellow area]	Construction site boundary
[Orange area]	Construction site boundary
[Blue line]	Watercourse
[Hatched area]	Embankment
[Black line]	Property boundary
[Grey area]	Existing road
[White area]	Open area





Scale: 1:1000

Color	Description
Red	Proposed road network
Green	Existing road network
Blue	Watercourse
Grey	Settlement boundary
Black	Other features

Project Name: Construction of the road network in the area of the settlement of the village of S. R. C. I. V. A. B. I. L. I. T. A. T. I. O. N. E. S.

Scale: 1:1000

Author: [Name]

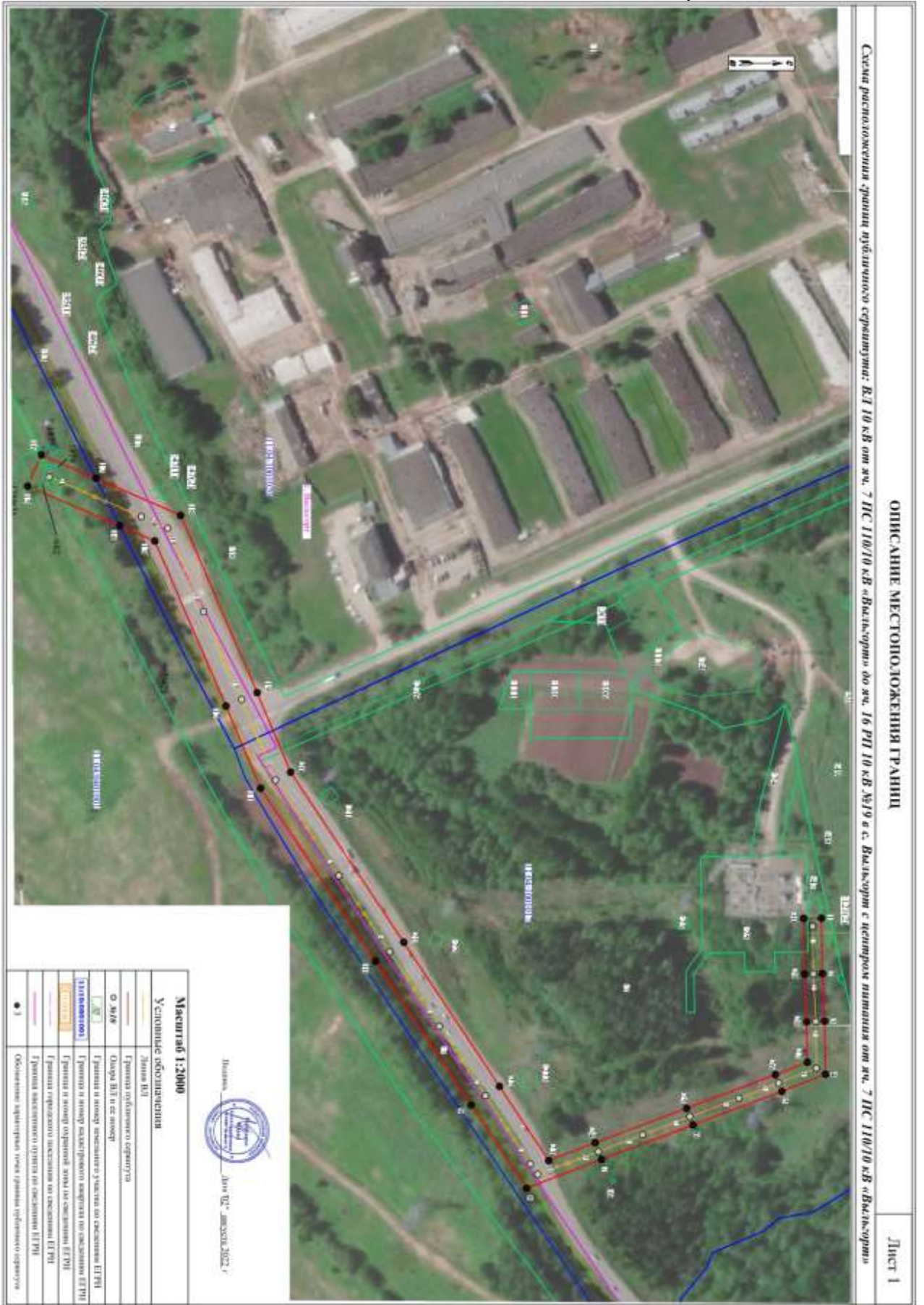
Date: [Date]

Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	616275.72	4439619.49	Аналитический	0.10	-
2	615887.57	4439844.78	Аналитический	0.10	-
3	615677.72	4440032.84	Аналитический	0.10	-
4	615919.72	4440300.25	Аналитический	0.10	-
5	616030.02	4440429.58	Аналитический	0.10	-
6	616411.93	4440870.18	Аналитический	0.10	-
7	616855.89	4441385.34	Аналитический	0.10	-
8	617515.02	4442154.51	Аналитический	0.10	-
9	618231.40	4442987.01	Аналитический	0.10	-
10	618415.19	4443299.73	Аналитический	0.10	-
11	618534.02	4443618.08	Аналитический	0.10	-
12	618686.78	4444166.58	Аналитический	0.10	-
13	618705.91	4444230.50	Аналитический	0.10	-
14	618733.08	4444332.08	Аналитический	0.10	-
15	618763.43	4444440.72	Аналитический	0.10	-
16	618740.47	4444435.94	Аналитический	0.10	-
17	618712.83	4444337.63	Аналитический	0.10	-
18	618685.70	4444236.25	Аналитический	0.10	-
19	618666.60	4444172.35	Аналитический	0.10	-
20	618513.99	4443624.47	Аналитический	0.10	-
21	618396.16	4443308.83	Аналитический	0.10	-
22	618214.20	4442999.23	Аналитический	0.10	-
23	617499.08	4442168.16	Аналитический	0.10	-
24	616839.98	4441399.05	Аналитический	0.10	-
25	616396.04	4440883.89	Аналитический	0.10	-
26	616014.09	4440443.27	Аналитический	0.10	-
27	615903.96	4440314.14	Аналитический	0.10	-
28	615647.92	4440031.42	Аналитический	0.10	-
29	615875.11	4439827.73	Аналитический	0.10	-
30	616265.22	4439601.28	Аналитический	0.10	-
1	616275.72	4439619.49	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
31	618996.04	4445189.09	Аналитический	0.10	-
32	619020.77	4445242.77	Аналитический	0.10	-
33	619146.57	4445524.09	Аналитический	0.10	-
34	619251.16	4445756.69	Аналитический	0.10	-
35	619276.20	4445817.22	Аналитический	0.10	-
36	619287.04	4445847.64	Аналитический	0.10	-
37	619308.44	4445919.04	Аналитический	0.10	-
38	619334.38	4446013.64	Аналитический	0.10	-
39	619447.36	4446419.75	Аналитический	0.10	-
40	619480.27	4446521.33	Аналитический	0.10	-
41	619511.42	4446598.45	Аналитический	0.10	-
42	619541.95	4446669.00	Аналитический	0.10	-
43	619565.37	4446721.10	Аналитический	0.10	-
44	619573.10	4446736.27	Аналитический	0.10	-
45	619594.41	4446786.64	Аналитический	0.10	-
46	619620.64	4446827.38	Аналитический	0.10	-
47	619630.56	4446845.88	Аналитический	0.10	-
48	619644.15	4446868.27	Аналитический	0.10	-
49	619703.61	4446959.51	Аналитический	0.10	-
50	619726.80	4446992.32	Аналитический	0.10	-
51	619764.47	4447050.83	Аналитический	0.10	-
52	619828.90	4447122.71	Аналитический	0.10	-
53	619854.40	4447152.44	Аналитический	0.10	-
54	619933.30	4447240.02	Аналитический	0.10	-
55	619954.81	4447263.16	Аналитический	0.10	-
56	619994.10	4447306.97	Аналитический	0.10	-
57	620016.13	4447325.98	Аналитический	0.10	-
58	620032.16	4447341.02	Аналитический	0.10	-
59	620085.29	4447385.66	Аналитический	0.10	-
60	620105.22	4447402.83	Аналитический	0.10	-
61	620111.29	4447407.02	Аналитический	0.10	-
62	620107.00	4447429.59	Аналитический	0.10	-
63	620092.39	4447419.50	Аналитический	0.10	-
64	619979.38	4447322.01	Аналитический	0.10	-
65	619747.72	4447063.59	Аналитический	0.10	-
66	619575.78	4446796.48	Аналитический	0.10	-
67	619553.01	4446742.40	Аналитический	0.10	-
68	619474.79	4446750.54	Аналитический	0.10	-
69	619267.40	4446736.44	Аналитический	0.10	-
70	619212.78	4446997.69	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
71	619197.99	4447073.97	Аналитический	0.10	-
72	619167.14	4447096.84	Аналитический	0.10	-
73	619154.64	4447079.96	Аналитический	0.10	-
74	619178.93	4447061.97	Аналитический	0.10	-
75	619250.35	4446714.32	Аналитический	0.10	-
76	619474.37	4446729.45	Аналитический	0.10	-
77	619544.14	4446721.45	Аналитический	0.10	-
78	619474.08	4446556.17	Аналитический	0.10	-
79	619452.86	4446500.94	Аналитический	0.10	-
80	619431.33	4446432.68	Аналитический	0.10	-
81	619264.19	4445836.71	Аналитический	0.10	-
82	619209.68	4445708.06	Аналитический	0.10	-
83	618974.80	4445192.56	Аналитический	0.10	-
84	618969.75	4445190.79	Аналитический	0.10	-
1	618996.04	4445189.09	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-



Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	622602.80	4437081.18	Аналитический	0.10	-
2	622603.33	4437115.50	Аналитический	0.10	-
3	622604.79	4437144.96	Аналитический	0.10	-
4	622605.22	4437177.80	Аналитический	0.10	-
5	622578.25	4437188.38	Аналитический	0.10	-
6	622523.26	4437209.14	Аналитический	0.10	-
7	622466.55	4437230.51	Аналитический	0.10	-
8	622420.20	4437248.31	Аналитический	0.10	-
9	622385.94	4437196.87	Аналитический	0.10	-
10	622326.69	4437107.85	Аналитический	0.10	-
11	622255.46	4437000.85	Аналитический	0.10	-
12	622234.01	4436949.91	Аналитический	0.10	-
13	622189.93	4436847.85	Аналитический	0.10	-
14	622168.22	4436838.37	Аналитический	0.10	-
15	622111.26	4436813.94	Аналитический	0.10	-
16	622119.53	4436794.62	Аналитический	0.10	-
17	622153.57	4436809.05	Аналитический	0.10	-
18	622205.96	4436831.97	Аналитический	0.10	-
19	622253.33	4436941.66	Аналитический	0.10	-
20	622274.06	4436990.89	Аналитический	0.10	-
21	622344.16	4437096.19	Аналитический	0.10	-
22	622403.45	4437185.27	Аналитический	0.10	-
23	622433.96	4437231.25	Аналитический	0.10	-
24	622462.68	4437220.20	Аналитический	0.10	-
25	622519.35	4437198.86	Аналитический	0.10	-
26	622574.28	4437178.12	Аналитический	0.10	-
27	622594.13	4437170.34	Аналитический	0.10	-
28	622593.80	4437145.30	Аналитический	0.10	-
29	622592.34	4437115.86	Аналитический	0.10	-
30	622591.81	4437081.35	Аналитический	0.10	-

1	622602.80	4437081.18	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	618952.26	4445165.98	Аналитический	0.10	-
2	618939.27	4445210.89	Аналитический	0.10	-
3	618932.57	4445233.64	Аналитический	0.10	-
4	618899.80	4445344.82	Аналитический	0.10	-
5	618879.86	4445411.72	Аналитический	0.10	-
6	618837.57	4445503.23	Аналитический	0.10	-
7	618788.34	4445537.07	Аналитический	0.10	-
8	618682.88	4445609.83	Аналитический	0.10	-
9	618584.74	4445676.97	Аналитический	0.10	-
10	618385.89	4445812.26	Аналитический	0.10	-
11	618283.93	4445880.62	Аналитический	0.10	-
12	618193.54	4445942.37	Аналитический	0.10	-
13	618104.86	4446001.98	Аналитический	0.10	-
14	618053.97	4446036.70	Аналитический	0.10	-
15	617907.09	4446057.55	Аналитический	0.10	-
16	617786.44	4446056.17	Аналитический	0.10	-
17	617679.11	4446054.86	Аналитический	0.10	-
18	617517.33	4446053.26	Аналитический	0.10	-
19	617449.48	4446052.28	Аналитический	0.10	-
20	617229.55	4446036.48	Аналитический	0.10	-
21	617157.12	4446031.39	Аналитический	0.10	-
22	617003.94	4446020.73	Аналитический	0.10	-
23	616875.06	4446011.67	Аналитический	0.10	-
24	616727.91	4446002.12	Аналитический	0.10	-
25	616589.81	4445993.56	Аналитический	0.10	-
26	616531.47	4445989.92	Аналитический	0.10	-
27	616467.19	4446034.03	Аналитический	0.10	-
28	616282.68	4446158.46	Аналитический	0.10	-
29	616232.20	4446192.63	Аналитический	0.10	-
30	616203.83	4446235.90	Аналитический	0.10	-
31	616127.71	4446355.49	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
32	616094.73	4446407.25	Аналитический	0.10	-
33	616090.32	4446422.29	Аналитический	0.10	-
34	616066.20	4446417.01	Аналитический	0.10	-
35	616072.57	4446391.51	Аналитический	0.10	-
36	616079.30	4446392.39	Аналитический	0.10	-
37	616109.98	4446344.22	Аналитический	0.10	-
38	616186.19	4446224.49	Аналитический	0.10	-
39	616216.95	4446177.59	Аналитический	0.10	-
40	616270.94	4446141.05	Аналитический	0.10	-
41	616455.41	4446016.64	Аналитический	0.10	-
42	616525.56	4445968.52	Аналитический	0.10	-
43	616591.06	4445972.58	Аналитический	0.10	-
44	616729.30	4445981.16	Аналитический	0.10	-
45	616876.47	4445990.72	Аналитический	0.10	-
46	617005.33	4445999.79	Аналитический	0.10	-
47	617158.57	4446010.44	Аналитический	0.10	-
48	617264.39	4446017.86	Аналитический	0.10	-
49	617392.34	4446027.18	Аналитический	0.10	-
50	617450.37	4446031.30	Аналитический	0.10	-
51	617517.62	4446032.25	Аналитический	0.10	-
52	617679.34	4446033.86	Аналитический	0.10	-
53	617786.67	4446035.16	Аналитический	0.10	-
54	617905.72	4446036.53	Аналитический	0.10	-
55	618046.15	4446016.62	Аналитический	0.10	-
56	618093.09	4445984.60	Аналитический	0.10	-
57	618181.78	4445924.98	Аналитический	0.10	-
58	618272.15	4445863.24	Аналитический	0.10	-
59	618374.13	4445794.86	Аналитический	0.10	-
60	618468.53	4445730.42	Аналитический	0.10	-
61	618572.91	4445659.61	Аналитический	0.10	-
62	618671.00	4445592.52	Аналитический	0.10	-
63	618776.42	4445519.79	Аналитический	0.10	-
64	618820.96	4445489.17	Аналитический	0.10	-
65	618860.16	4445404.31	Аналитический	0.10	-
66	618879.66	4445338.84	Аналитический	0.10	-
67	618919.14	4445204.89	Аналитический	0.10	-
68	618930.68	4445163.33	Аналитический	0.10	-
1	618952.26	4445165.98	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					

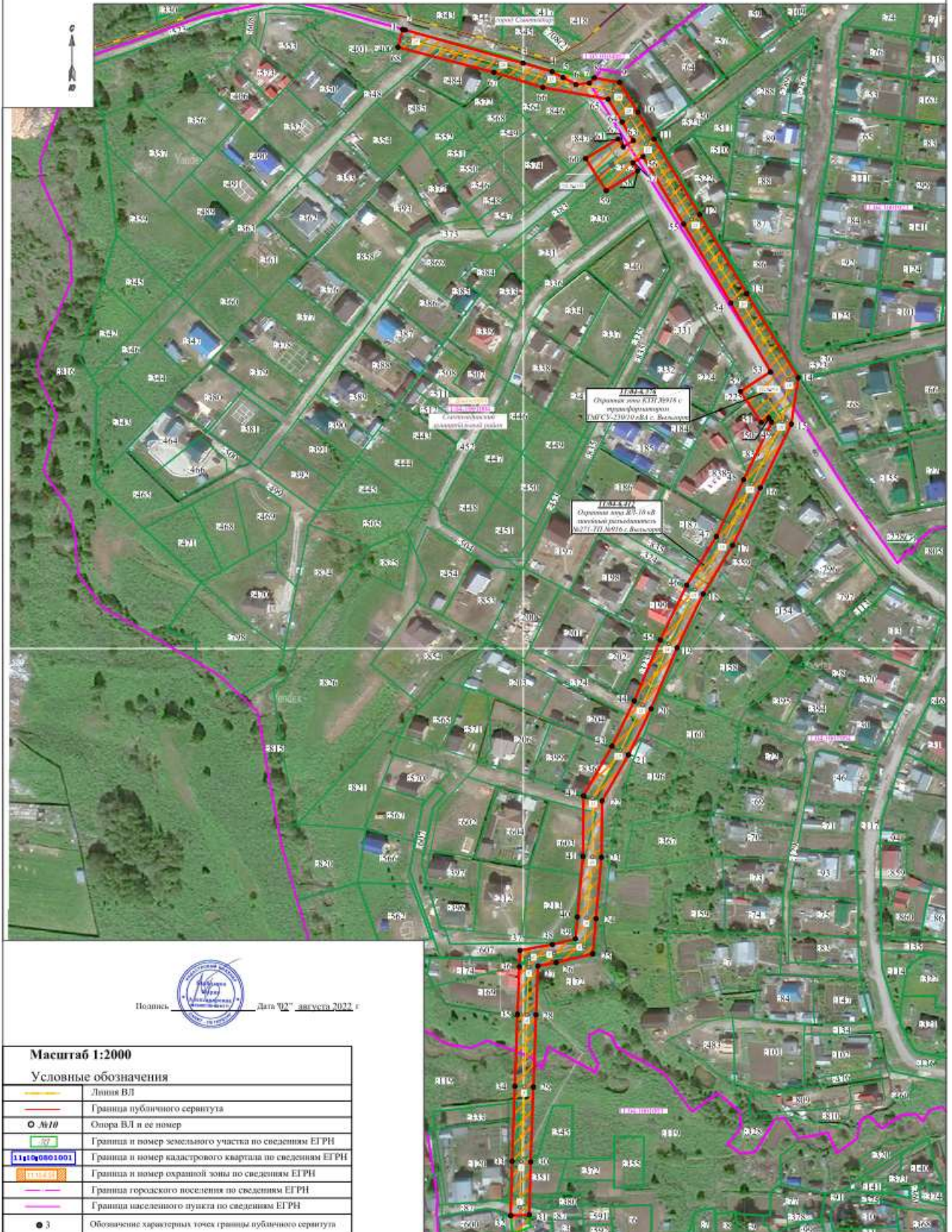
Сведения об объекте					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	637996.80	4451978.34	Аналитический	0.10	-
2	638143.18	4452254.89	Аналитический	0.10	-
3	638681.23	4452729.30	Аналитический	0.10	-
4	639731.08	4453430.29	Аналитический	0.10	-
5	639795.56	4453473.37	Аналитический	0.10	-
6	640456.60	4454114.81	Аналитический	0.10	-
7	640883.59	4454699.78	Аналитический	0.10	-
8	641284.61	4455038.41	Аналитический	0.10	-
9	641313.79	4455062.06	Аналитический	0.10	-
10	641355.88	4455083.47	Аналитический	0.10	-
11	641341.78	4455106.41	Аналитический	0.10	-
12	641322.05	4455094.27	Аналитический	0.10	-
13	641315.54	4455097.62	Аналитический	0.10	-
14	641301.16	4455081.04	Аналитический	0.10	-
15	641271.20	4455054.58	Аналитический	0.10	-
16	640868.11	4454714.19	Аналитический	0.10	-
17	640440.73	4454128.69	Аналитический	0.10	-
18	639782.27	4453489.74	Аналитический	0.10	-
19	639719.38	4453447.73	Аналитический	0.10	-
20	638668.39	4452745.99	Аналитический	0.10	-
21	638126.40	4452268.08	Аналитический	0.10	-
22	637985.11	4452001.20	Аналитический	0.10	-
1	637996.80	4451978.34	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от линейного разъединителя №271 до ТП №916 м.
Дав-3 в с. Вьльгорт с центром питания от яч.6 ПС 110/10 кВ "Вьльгорт"



Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	625757.52	4439420.12	Аналитический	0.10	-
2	625757.12	4439421.79	Аналитический	0.10	-
3	625738.50	4439491.85	Аналитический	0.10	-
4	625733.73	4439509.10	Аналитический	0.10	-
5	625730.28	4439515.78	Аналитический	0.10	-
6	625726.31	4439523.44	Аналитический	0.10	-
7	625727.29	4439531.37	Аналитический	0.10	-
8	625730.42	4439534.26	Аналитический	0.10	-
9	625727.93	4439549.22	Аналитический	0.10	-
10	625710.40	4439560.39	Аналитический	0.10	-
11	625694.72	4439570.24	Аналитический	0.10	-
12	625650.29	4439597.88	Аналитический	0.10	-
13	625603.92	4439626.53	Аналитический	0.10	-
14	625554.43	4439657.77	Аналитический	0.10	-
15	625526.88	4439654.10	Аналитический	0.10	-
16	625488.80	4439636.27	Аналитический	0.10	-
17	625454.45	4439620.41	Аналитический	0.10	-
18	625425.38	4439603.31	Аналитический	0.10	-
19	625393.27	4439588.33	Аналитический	0.10	-
20	625356.92	4439573.45	Аналитический	0.10	-
21	625329.33	4439560.47	Аналитический	0.10	-
22	625301.82	4439545.15	Аналитический	0.10	-
23	625268.30	4439545.37	Аналитический	0.10	-
24	625231.97	4439542.60	Аналитический	0.10	-
25	625211.06	4439541.06	Аналитический	0.10	-
26	625205.51	4439519.43	Аналитический	0.10	-
27	625203.36	4439508.63	Аналитический	0.10	-
28	625174.36	4439507.89	Аналитический	0.10	-
29	625131.61	4439507.00	Аналитический	0.10	-
30	625087.15	4439506.02	Аналитический	0.10	-
31	625055.79	4439505.72	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
32	625055.03	4439494.70	Аналитический	0.10	-
33	625087.41	4439495.03	Аналитический	0.10	-
34	625131.84	4439496.01	Аналитический	0.10	-
35	625174.61	4439496.90	Аналитический	0.10	-
36	625202.75	4439497.62	Аналитический	0.10	-
37	625212.42	4439497.78	Аналитический	0.10	-
38	625216.24	4439517.00	Аналитический	0.10	-
39	625219.76	4439530.67	Аналитический	0.10	-
40	625232.80	4439531.64	Аналитический	0.10	-
41	625268.67	4439534.37	Аналитический	0.10	-
42	625304.65	4439534.13	Аналитический	0.10	-
43	625334.36	4439550.68	Аналитический	0.10	-
44	625361.35	4439563.39	Аналитический	0.10	-
45	625397.68	4439578.25	Аналитический	0.10	-
46	625430.51	4439593.56	Аналитический	0.10	-
47	625459.56	4439610.66	Аналитический	0.10	-
48	625493.44	4439626.30	Аналитический	0.10	-
49	625527.90	4439642.42	Аналитический	0.10	-
50	625530.35	4439640.70	Аналитический	0.10	-
51	625527.49	4439636.37	Аналитический	0.10	-
52	625545.87	4439623.64	Аналитический	0.10	-
53	625557.66	4439641.36	Аналитический	0.10	-
54	625598.08	4439617.19	Аналитический	0.10	-
55	625644.48	4439588.53	Аналитический	0.10	-
56	625684.20	4439563.83	Аналитический	0.10	-
57	625680.45	4439557.86	Аналитический	0.10	-
58	625675.75	4439560.81	Аналитический	0.10	-
59	625663.64	4439542.33	Аналитический	0.10	-
60	625682.49	4439529.80	Аналитический	0.10	-
61	625694.54	4439549.00	Аналитический	0.10	-
62	625689.77	4439552.00	Аналитический	0.10	-
63	625693.54	4439558.00	Аналитический	0.10	-
64	625704.52	4439551.09	Аналитический	0.10	-
65	625717.89	4439542.59	Аналитический	0.10	-
66	625724.31	4439503.85	Аналитический	0.10	-
67	625732.81	4439474.75	Аналитический	0.10	-
68	625746.84	4439417.51	Аналитический	0.10	-
1	625757.52	4439420.12	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					

Сведения об объекте					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Приложение 11 к постановлению администрации муниципального района «Сыктывдинский»
от «21» декабря 2022 года № 12/1850



Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	625457.43	4441384.28	Аналитический	0.10	-
2	625303.48	4441290.79	Аналитический	0.10	-
3	625268.57	4441246.57	Аналитический	0.10	-
4	625111.22	4441038.60	Аналитический	0.10	-
5	625100.97	4440967.57	Аналитический	0.10	-
6	625086.28	4440844.43	Аналитический	0.10	-
7	625074.12	4440756.13	Аналитический	0.10	-
8	625054.64	4440704.92	Аналитический	0.10	-
9	625021.62	4440634.02	Аналитический	0.10	-
10	624957.85	4440487.17	Аналитический	0.10	-
11	624916.93	4440394.56	Аналитический	0.10	-
12	624866.56	4440273.71	Аналитический	0.10	-
13	624778.43	4440049.09	Аналитический	0.10	-
14	624724.24	4439923.49	Аналитический	0.10	-
15	624663.69	4439798.91	Аналитический	0.10	-
16	624613.67	4439685.98	Аналитический	0.10	-
17	624584.15	4439626.80	Аналитический	0.10	-
18	624479.11	4439533.24	Аналитический	0.10	-
19	624427.11	4439492.57	Аналитический	0.10	-
20	624367.56	4439442.44	Аналитический	0.10	-
21	624064.24	4439179.68	Аналитический	0.10	-
22	624098.95	4439021.54	Аналитический	0.10	-
23	624125.11	4438884.70	Аналитический	0.10	-
24	624087.48	4438792.51	Аналитический	0.10	-
25	624070.08	4438775.64	Аналитический	0.10	-
26	624085.39	4438759.84	Аналитический	0.10	-
27	624106.11	4438779.92	Аналитический	0.10	-
28	624147.96	4438882.44	Аналитический	0.10	-
29	624120.52	4439025.83	Аналитический	0.10	-
30	624088.60	4439171.75	Аналитический	0.10	-
31	624381.90	4439425.76	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
32	624440.99	4439475.49	Аналитический	0.10	-
33	624493.18	4439516.32	Аналитический	0.10	-
34	624601.98	4439613.25	Аналитический	0.10	-
35	624633.57	4439676.54	Аналитический	0.10	-
36	624683.71	4439789.79	Аналитический	0.10	-
37	624744.17	4439914.17	Аналитический	0.10	-
38	624763.55	4439957.75	Аналитический	0.10	-
39	624828.96	4439923.22	Аналитический	0.10	-
40	624837.73	4439945.12	Аналитический	0.10	-
41	624779.62	4439995.23	Аналитический	0.10	-
42	624798.81	4440040.80	Аналитический	0.10	-
43	624887.00	4440265.63	Аналитический	0.10	-
44	624937.10	4440385.77	Аналитический	0.10	-
45	624977.88	4440478.17	Аналитический	0.10	-
46	625041.74	4440625.11	Аналитический	0.10	-
47	625074.92	4440696.36	Аналитический	0.10	-
48	625095.57	4440750.63	Аналитический	0.10	-
49	625108.18	4440842.32	Аналитический	0.10	-
50	625122.80	4440964.79	Аналитический	0.10	-
51	625132.18	4441029.87	Аналитический	0.10	-
52	625286.04	4441233.22	Аналитический	0.10	-
53	625318.34	4441274.14	Аналитический	0.10	-
54	625460.45	4441360.06	Аналитический	0.10	-
1	625457.43	4441384.28	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Приложение 12 к постановлению администрации муниципального района
«Сыктывдинский» от «21» декабря 2022 года № 12/1850



Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от яч. 506Д, 507Д ПС 110/10 "Зеленая" до РД 10 кВ "Аисты" с центром питания от яч. 506Д, 507Д ПС 110/10 кВ "Зеленая"



Масштаб 1:2000

Условные обозначения

	Земля И.О.
	Границы публичного сервитута
	Ограды И.О. и их опоры
	Границы и номер земельного участка по кадастру ЕГРН
	Границы и номер кадастровой территории по кадастру ЕГРН
	Границы и номер кадастровой зоны по кадастру ЕГРН
	Границы государственного назначения по кадастру ЕГРН
	Границы государственной охраны по кадастру ЕГРН
	Объекты государственной охраны объектов культурного наследия

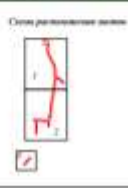


Схема расположения границ публичного сервитута: ВЛ 10 кВ от ич. 506Д, 507Д ПС 110/10 "Зеленец" до РП 10 кВ "Актеви" с центром питания от ич. 506Д, 507Д ПС 110/10 кВ "Зеленец"



Схема расположения листов



Масштаб 1:2000	
Условные обозначения	
	Линия ВЛ
	Граница публичного сервитута
	Опора ВЛ и ее номер
	Граница и номер земельного участка по сведениям ЕГРН
	Граница и номер кадастрового квартала по сведениям ЕГРН
	Граница и номер охранной зоны по сведениям ЕГРН
	Граница городского поселения по сведениям ЕГРН
	Граница населенного пункта по сведениям ЕГРН
	Обозначение характерных точек границы публичного сервитута



Подпись _____ Дата 02 августа 2022.

Раздел 2

Сведения об объекте					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-11 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Контур 1					
1	650938.40	4436271.59	Аналитический	0.10	-
2	650926.46	4436350.52	Аналитический	0.10	-
3	650903.78	4436347.48	Аналитический	0.10	-
4	650865.97	4436374.11	Аналитический	0.10	-
5	650735.52	4436349.25	Аналитический	0.10	-
6	650438.69	4436489.12	Аналитический	0.10	-
7	650266.18	4436493.28	Аналитический	0.10	-
8	650235.66	4436556.04	Аналитический	0.10	-
9	650155.89	4436638.53	Аналитический	0.10	-
10	650153.29	4436647.54	Аналитический	0.10	-
11	650133.03	4436642.41	Аналитический	0.10	-
12	650137.57	4436621.07	Аналитический	0.10	-
13	650142.66	4436622.19	Аналитический	0.10	-
14	650218.27	4436543.83	Аналитический	0.10	-
15	650242.42	4436494.65	Аналитический	0.10	-
16	650204.28	4436497.34	Аналитический	0.10	-
17	649844.46	4436444.34	Аналитический	0.10	-
18	649785.34	4436424.98	Аналитический	0.10	-
19	649560.02	4436406.39	Аналитический	0.10	-
20	649463.26	4436395.52	Аналитический	0.10	-
21	649419.40	4436373.11	Аналитический	0.10	-
22	649352.26	4436369.63	Аналитический	0.10	-
23	649324.67	4436370.65	Аналитический	0.10	-
24	649325.19	4436349.63	Аналитический	0.10	-
25	649352.47	4436348.61	Аналитический	0.10	-
26	649412.50	4436351.72	Аналитический	0.10	-
27	649429.41	4436154.11	Аналитический	0.10	-
28	649429.38	4436138.88	Аналитический	0.10	-
29	649337.62	4436140.63	Аналитический	0.10	-
30	649281.02	4436138.88	Аналитический	0.10	-

Сведения об объекте					
31	649206.51	4436138.74	Аналитический	0.10	-
32	649182.96	4436117.70	Аналитический	0.10	-
33	649281.26	4436117.87	Аналитический	0.10	-
34	649337.46	4436119.62	Аналитический	0.10	-
35	649430.04	4436117.87	Аналитический	0.10	-
36	649432.67	4436076.26	Аналитический	0.10	-
37	649468.58	4436077.84	Аналитический	0.10	-
38	649464.86	4436142.06	Аналитический	0.10	-
39	649438.88	4436342.72	Аналитический	0.10	-
40	649463.85	4436344.51	Аналитический	0.10	-
41	649517.00	4436352.15	Аналитический	0.10	-
42	649515.21	4436380.23	Аналитический	0.10	-
43	649562.02	4436385.48	Аналитический	0.10	-
44	649789.55	4436404.26	Аналитический	0.10	-
45	649849.17	4436417.10	Аналитический	0.10	-
46	650205.27	4436466.77	Аналитический	0.10	-
47	650437.39	4436459.66	Аналитический	0.10	-
48	650731.31	4436318.25	Аналитический	0.10	-
49	650855.12	4436340.69	Аналитический	0.10	-
50	650865.99	4436262.35	Аналитический	0.10	-
1	650938.40	4436271.59	Аналитический	0.10	-
Контур 2					
51	648753.09	4436012.04	Аналитический	0.10	-
52	648727.70	4436024.37	Аналитический	0.10	-
53	648724.32	4436022.97	Аналитический	0.10	-
54	648693.29	4435984.21	Аналитический	0.10	-
55	648623.46	4435923.37	Аналитический	0.10	-
56	648606.39	4435896.14	Аналитический	0.10	-
57	648620.90	4435893.30	Аналитический	0.10	-
58	648708.51	4435969.62	Аналитический	0.10	-
59	648737.39	4436005.68	Аналитический	0.10	-
51	648753.09	4436012.04	Аналитический	0.10	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 26 декабря 2022 года

№ 12/1872

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сыктывдинского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сыктывдинского района» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

А.В. Коншин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки,
обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории
Сыктывдинского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений на территории Сыктывдинского района» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (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 (далее – муниципальная услуга).

2. 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.

3. Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений осуществляется в случаях:

а) При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

б) Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутриворотовых территорий);

в) Проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

г) Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

д) Размещения и (или) установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

е) Проведение инженерно-геологических изысканий;

ж) Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

з) Благоустройства территории, утвержденного в установленном порядке;

и) Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера.

4. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации; на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог; на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

5. На территории муниципального района «Сыктывдинский» вырубka зеленых насаждений без разрешения не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, зеленых насаждений произрастающих на земельных участках физических лиц, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества.

Круг заявителей

6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физическое и юридическое лицо (индивидуальный предприниматель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. 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 приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

9. Справочные телефоны структурных подразделений органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

10. Адреса официальных порталов (сайтов) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального портала (сайта) Органа, МФЦ, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru;

3) адрес электронной почты Органа - admsd@syktyvdin.rkomi.ru, МФЦ - syktyvdin@mydocuments11.ru.

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Орган или МФЦ;

2) по телефону Органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

12. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

14. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 46 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

16. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

17. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

18. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений» (далее – разрешение)

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

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

22. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) Орган – 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, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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.

27. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в орган заявление о выдаче разрешения по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 30 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единого портала или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единым порталом, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 30 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца проверки сертификата ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами

использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 797)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

29. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности

(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

30. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 27 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира) и информации об основаниях для его вырубki, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, состояние зеленых насаждений: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное), подлежащих вырубке, обрезке, пересадке, посадке, реконструкции (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

31. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления им организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) предписание надзорного органа;

д) разрешение на размещение объекта;

е) разрешение на право проведения земляных работ;

ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) разрешение на строительство.

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

32. 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 отсутствием.

Указание на запрет требовать от заявителя

33. Запрещается:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 части 6 Федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

34. 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

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

37. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

38. 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

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

40. В случае вырубki зеленых насаждений, стоимость которых подлежит компенсации, заявителю выставляется расчет стоимости компенсации счет на оплату компенсационной стоимости. Порядок компенсации определен постановлением главы муниципального района «Сыктывдинский» - руководителем администрации от 26 декабря 2022 года № 12/г-24 «Об утверждении методики оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального района «Сыктывдинский».

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

41. 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 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

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

- путем личного обращения – в приемный день Органа, МФЦ;
- посредством почтового отправления – в день их постановления в Орган;
- в день их поступления – через Единый портал;

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в пункте 49 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

43. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания(строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой(парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой(вывеской),содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками)с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее—при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная(муниципальная)услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

44. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;	да/нет	да
Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;	%	100
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;	%	0
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;	%	0
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;	%	0
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых	%	0

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.		
--	--	--

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

45. 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.

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

47. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- в) подготовка акта обследования;
- г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- д) рассмотрение документов и сведений;
- е) принятие решения;
- ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту (блок-схема).

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

50. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

51. Орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 39 настоящего административного регламента:

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

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

52. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 45 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

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

54. Получение информации о ходе рассмотрения заявления, о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

56. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

Контроль за деятельностью администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации района, курирующий данную сферу деятельности.

Контроль за деятельностью администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации сельского поселения.

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

59. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

60. 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.

61. 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

62. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Органа в досудебном порядке.

Предмет жалобы

63. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, рассматривается непосредственно руководителем Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

66. 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.

67. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

68. 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.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

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

70. 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 указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

Сроки рассмотрения жалоб

72. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

74. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

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

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

76. 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.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

78. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

79. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

VI. Особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

83. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных)услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

84. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

85. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

86. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки,
обрезки, пересадки, посадки,
реконструкции зеленых насаждений»

**Общая информация о центрах и офисах государственных и муниципальных услуг
«Мои документы» по Сыктывдинскому району**

Руководитель территориального отдела по Сыктывдинскому району	Домаркайне Мария Николаевна
Адрес	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Тимирязева, д. 36
Официальный сайт в сети Интернет	http://syktyvdin.mydocuments11.ru
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktyvdin@mydocuments11.ru
Телефон	8 800 200-82-12

Центр «Мои Документы» с. Вьльгорт

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Тимирязева, д. 36
Официальный сайт в сети Интернет	http://syktyvdin.mydocuments11.ru
Режим работы	Понедельник 9.00 - 16.00 Вторник 9.00 - 16.00 Среда 13.00 - 20.00 Четверг 8.00 - 15.00 Пятница 10.00 - 16.00 Суббота 10.00 - 14.00 Воскресенье Выходной

Офис «Мои Документы» с. Зеленец

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168200, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Зеленец, ул. 2-й квартал, д. 12а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktyvdin@mydocuments11.ru
Режим работы	Понедельник: 11.00 - 19.30 (Перерыв 14.00 - 15.00) Вторник, пятница: 9.00 - 17.00 (Перерыв 13.00 - 14.00) Среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы» с. Пажга

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168214, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Пажга, м. Погост, д. 80
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktyvdin@mydocuments11.ru
Режим работы	Вторник, пятница: 9.00 - 14.00 (Перерыв 11.00 - 11.30) Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы» п. Яснэг

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168227, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktyvdin@mydocuments11.ru
Режим работы	Вторник: 9.30 - 14.00 (Перерыв 11.30 - 12.00) Понедельник, среда - воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы» с. Палевицы

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168216, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Палевицы, ул. Советская, д. 31
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktyvdin@mydocuments11.ru
Режим работы	Среда: 9.30 - 14.00 (Перерыв 11.30 - 12.00) Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 18. Б

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168217, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Часово, ул. Береговая, д. 18 Б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktyvdin@mydocuments11.ru
Режим работы	Четверг: 9.30 - 14.00 (Перерыв 11.30 - 12.00) Понедельник - среда, пятница - воскресенье: выходной

**Общая информация об администрации муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	admsd@syktyvdin.rkomi.ru
Телефон для справок	8(82130)7-13-75
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.syktyvdin.ru
ФИО и должность руководителя органа	Доронина Любовь Юрьевна

**График работы администрации муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми**

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки,
обрезки, пересадки, посадки,
реконструкции зеленых насаждений»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий
запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение вырубку, обрезку, пересадку, посадку, реконструкцию на

(нужное подчеркнуть)

зеленых насаждений на земельном участке _____

(указать: кадастровый номер земельного участка или адрес)

Основание вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений:

(выбрать из списка)

Список оснований:

- а) При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;*
- б) Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);*
- в) Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов*
- г) Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;*
- д) Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;*
- е) Проведение инженерно-геологических изысканий;*
- ж) Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;*
- з) Благоустройства территории, утвержденного в установленном порядке;*
- и) Возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий.*

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 (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 выдать разрешение вырубку, обрезку, пересадку, посадку, реконструкцию на

(нужное подчеркнуть)

зеленых насаждений на земельном участке _____

(указать: кадастровый номер земельного участка или адрес)

Основание вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений:

(выбрать из списка)

Список оснований:

- а) При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;*
- б) Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);*
- в) Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов*
- г) Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;*
- д) Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;*
- е) Проведение инженерно-геологических изысканий;*
- ж) Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;*
- з) Благоустройства территории, утвержденного в установленном порядке;*
- и) Возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий.*

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
«Выдача разрешения на право вырубki,
обрезки, пересадки, посадки,
реконструкции зеленых насаждений»

**Форма разрешения на право вырубki (обрезки, пересадки, посадки, реконструкции)
зеленых насаждений**

От: _____

(наименование
уполномоченного органа)

Кому

(фамилия, имя, отчество
- для граждан и ИП, или
полное наименование
организации – для
юридических лиц

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки (обрезки, пересадки, посадки, реконструкции) зеленых насаждений

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного
органа местного
самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки (обрезки, пересадки, посадки, реконструкции) зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубки,
обрезки, пересадки, посадки,
реконструкции зеленых насаждений»

Форма об отказе в предоставлении услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество
- для граждан и ИП или
полное наименование
организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного
органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по _____, следующим основаниям:

_____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki, обрезки, пересадки, посадки, реконструкции зеленых насаждений»

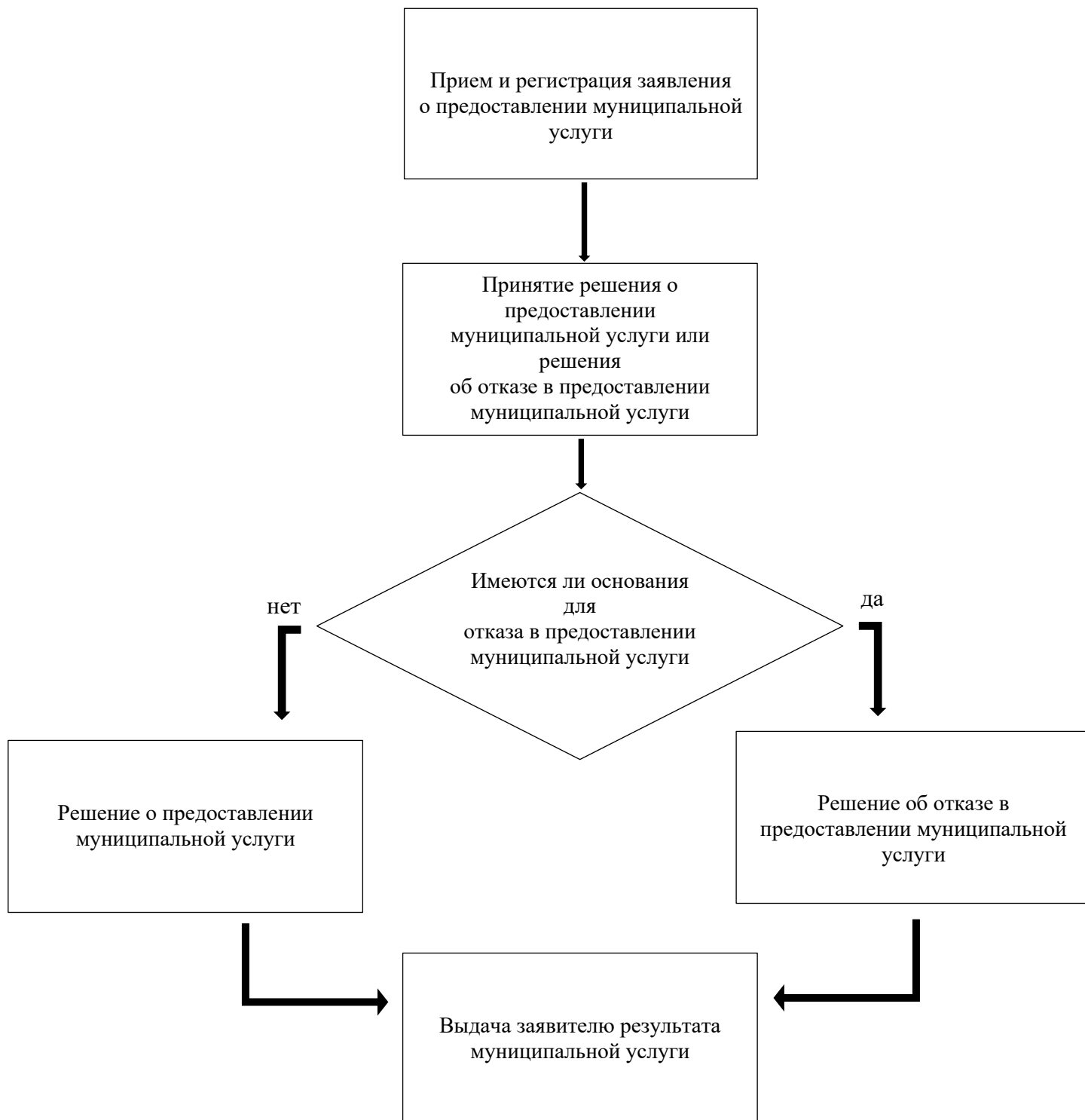
Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹⁰
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 15 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	

¹⁰ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
			Прием сведений об оплате	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 29 декабря 2022 года

№ 12/1893

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 июня 2022 года № 6/796 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Управление муниципальными финансами»

Руководствуясь статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172 - ФЗ «О стратегическом планировании Российской Федерации», приказом Министерства экономики Республики Коми от 27 декабря 2017 года № 382 «Об утверждении рекомендаций по разработке, реализации и методике оценки эффективности муниципальных программ муниципальных образований в Республике Коми, постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский» от 30 марта 2018 года № 3/263 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в МО МР «Сыктывдинский», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 30 июня 2022 № 6/796 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Управление муниципальными финансами» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2023 года.

Глава муниципального района «Сыктывдинский» -
руководитель администрации

Л. Ю. Доронина

ИЗМЕНЕНИЯ

**в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский»
Республики Коми от 30 июня 2022 года № 6/796 «Об утверждении муниципальной
программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми
«Управление муниципальными финансами»**

1. Строку «Объемы финансирования муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Управление муниципальными финансами» изложить в редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы	<p>Общий объем финансирования Программы на 2023-2025 годы предусматривается в размере 67 403,7 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>За счет средств федерального бюджета - 0 тыс. рублей; За счет средств бюджета Республики Коми - 0 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета - 67 403,7 тыс. рублей; Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:</p> <p>за счет средств федерального бюджета: 2020 год - 0 тыс. рублей; 2021 год - 0 тыс. рублей; 2022 год - 0 тыс. рублей; 2023 год - 0 тыс. рублей; 2024 год - 0 тыс. рублей; 2025 год - 0 тыс. рублей.</p> <p>за счет средств бюджета Республики Коми: 2020 год - 0 тыс. рублей; 2021 год - 0 тыс. рублей; 2022 год - 0 тыс. рублей; 2023 год - 0 тыс. рублей; 2024 год - 0 тыс. рублей; 2025 год - 0 тыс. рублей.</p> <p>за счет средств местного бюджета: 2020 год - 0 тыс. рублей; 2021 год - 0 тыс. рублей; 2022 год - 0 тыс. рублей; 2023 год - 22 060,1 тыс. рублей; 2024 год - 22 378,3 тыс. рублей; 2025 год - 22 965,3 тыс. рублей.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований уточняется ежегодно при формировании бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период и при внесении изменений в бюджет муниципального района «Сыктывдинский».</p>
---	---

».

Приложение 3 и 4 изложить в редакции:

**Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы
за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми
(с учетом средств межбюджетных трансфертов)**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель,	Расходы, тыс. рублей			
			всего (с нарастающим итогом с начала реализации программы)	2023 год план	2024 год план	2025 год план
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами»	ВСЕГО	67 403,7	22 060,1	22 378,3	22 965,3
Задача 1	Обеспечение сбалансированности бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми и повышение эффективности организации бюджетного процесса	УФ	66 153,7	21 510,1	22 178,3	22 465,3
Основное мероприятие 1.1.	Организация бюджетного процесса в муниципальном районе «Сыктывдинский» Республики Коми	УФ	-	-	-	-
Мероприятие 1.1.1	Осуществление организации формирования, утверждения и обеспечения исполнения	УФ	-	-	-	-

	бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми в рамках законодательства Российской Федерации.					
Мероприятие 1.1.2	Усиление роли финансового контроля в управлении бюджетным процессом.	УФ	-	-	-	-
Мероприятие 1.1.3	Развитие общедоступных информационных ресурсов, обеспечение открытости и прозрачности муниципальных финансов.	УФ	-	-	-	-
Основное мероприятие 1.2.	Обеспечение функций муниципальных органов	УФ	40 883,5	13 367,5	13 689,0	13 827,0
Мероприятие 1.2.1	Обеспечение организации и функционирования аппарата управления финансов администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.	УФ	40 808,5	13 342,5	13 664,0	13 802,0
Мероприятие 1.2.2	Ведение (бухгалтерского) бюджетного учета, составление и предоставление отчетов об исполнении консолидированного бюджета в установленные сроки.	УФ	-	-	-	-
Мероприятие 1.2.3	Реализация мероприятий по повышению финансовой грамотности населения.	УФ	75,0	25,0	25,0	25,0
Основное мероприятие 1.3.	Обеспечение деятельности муниципальных организаций	ЦБО	25 270,2	8 142,6	8 489,3	8 638,3
Мероприятие 1.3.1	Обеспечение организации и функционирования аппарата МКУ «Центр бухгалтерского	ЦБО	25 270,2	8 142,6	8 489,3	8 638,3

	обслуживания».					
Мероприятие 1.3.2	Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета сельских поселений и других казенных учреждений, предоставление отчетности в установленные сроки.	ЦБО	-	-	-	-
Задача 2	Повышение эффективности управления муниципальным долгом	УФ	1 250,0	550,0	200,0	500,0
Основное мероприятие 2.1.	Обеспечение своевременности и полноты исполнения долговых обязательств	УФ	-	-	-	-
Мероприятие 2.1.1	Обеспечение своевременных расчетов по долговым обязательствам муниципального долга в виде основного долга.	УФ	-	-	-	-
Мероприятие 2.1.2	Соблюдение ограничений по уровню муниципального долга требованиям Бюджетного законодательства.	УФ	-	-	-	-
Основное мероприятие 2.2.	Обслуживание муниципального долга	УФ	1 250,0	550,0	200,0	500,0
Мероприятие 2.2.1	Обеспечение своевременных расчетов по обслуживанию долговых обязательств муниципального долга в виде процентов по ним.	УФ	1 250,0	550,0	200,0	500,0
Мероприятие 2.2.2	Осуществление прозрачности управления муниципальным долгом и доступность информации о нем.	УФ	-	-	-	-

Приложение 4
к муниципальной программе
муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми
«Управление муниципальными финансами»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета на реализацию целей муниципальной программы (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка всего расходов (план), тыс. рублей			
			всего	2023 год план	2024 год план	2025 год план
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами	Всего:	67 403,7	22 060,1	22 378,3	22 965,3
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств	67 403,7	22 060,1	22 378,3	22 965,3
		- местного бюджета	67 403,7	22 060,1	22 378,3	22 965,3
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.1.	Организация бюджетного процесса в муниципальном районе «Сыктывдинский» Республики Коми	Всего:	0	0	0	0
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.2.	Обеспечение функций муниципальных органов	Всего	40 883,5	13 367,5	13 689,0	13 827,0
		в том числе:				
		Бюджет муниципального				

		образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	40 883,5	13 367,5	13 689,0	13 827,0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.3.	Обеспечение деятельности муниципальных организаций	Всего:	25 270,2	8 142,6	8 489,3	8 638,3
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	25 270,2	8 142,6	8 489,3	8 638,3
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1.	Обеспечение своевременности и полноты исполнения долговых обязательств	Всего	0	0	0	0
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	0	0	0	0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.2.	Обслуживание муниципального долга	Всего:	1 250,0	550,0	200,0	500,0
		в том числе:				
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств				
		- местного бюджета	1 250,0	550,0	200,0	500,0
		- республиканского бюджета РК	0	0	0	0
		- федерального бюджета	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0



**Коми Республикаын «Сыктывдин»
муниципальной районса администрациялӧн
ШУӦМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального района
«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 30 декабря 2022 года

№ 12/1909

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»

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 28 февраля 2013 года № 63-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 16 ноября 2015 года № 11/1865 «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»;

- постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 15 августа 2016 года № 8/1171 «О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 16 ноября 2015 года № 11/1865 «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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Первый заместитель руководителя администрации
муниципального района «Сыктывдинский»

И.К. Круглова

**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»**

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) (администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский») (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (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 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 - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

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

Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей.

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. некоммерческим организациям, созданным гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.3. гражданину, подавшему заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В собственность бесплатно:

1.2.4. гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальностям, которые установлены законом субъекта Российской Федерации (земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации);

1.2.5 гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.6. родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей;

1.2.7. 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;

1.2.8. работникам государственных (муниципальных) медицинских и образовательных организаций в Республике Коми, проживающим в сельских населенных пунктах;

1.2.9. ветеранам боевых действий;

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

1.2.11. 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;

1.2.12. инвалидам I и II групп, гражданам, имеющим детей-инвалидов;

1.2.13. 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;

1.2.14. гражданам, имеющим десять и более детей, не реализовавшим право, указанное в абзаце первом части 2 статьи 5 Закона Республики Коми № 59-РЗ от 28.06.2005 (земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются однократно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного

хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством в собственность бесплатно), предоставляются однократно в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три;

1.2.15. гражданам, указанным в пункте 2 части 2 статьи 5 Закона Республики Коми № 59-РЗ от 28.06.2005 (гражданам, имеющим трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей) имеющим переданные им по договору аренды для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, такие земельные участки по желанию данных граждан предоставляются однократно в собственность бесплатно для указанных целей.

В аренду:

1.2.16. членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

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

1.2.18. некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.19. гражданину, подавшему заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

В безвозмездное пользование:

1.2.20 гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации (земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации).

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. крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

1.3.2. гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

В собственность бесплатно:

1.3.3. гражданин, которому 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;

В аренду:

1.3.4. крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

1.3.5. гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства.

В безвозмездное пользование:

1.3.6. гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации.

1.4. 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

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.5.2. 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.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<http://syktyvdin.ru/>), admsd@syktyvdin.rkomi.ru;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «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 муниципального района «Сыктывдинский».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

1) 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 сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств в виде выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее - ЕГРН) и Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

3) Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления документа, подтверждающего, что гражданин является инвалидом I или II группы или имеет ребенка-инвалида.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги:

а) в форме уведомления о включении в список граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

б) постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

в) проект договора купли-продажи земельного участка, уведомление о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка;

г) проект договора аренды земельного участка, уведомление о подготовке проекта договора аренды земельного участка;

д) проект договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, уведомление о подготовке проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя 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 администрация 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 сайте администрации (www.sytyvdin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.12 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, администрация 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 государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с проведением торгов составляет не более 40 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Либо 70 календарных дней при проведении аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (<http://syktyvdin.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию района, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

Гражданам для индивидуального жилищного строительства:

В собственность за плату:

2.7.3. для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

- 1) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- 2) решение администрации некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

2.7.4. для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

решение администрации некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

В собственность бесплатно:

2.7.5. для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 настоящего административного регламента:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

2.7.6. для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего административного регламента:

документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.7.7. для заявителей, указанных в пунктах 1.2.6, 1.2.14. 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»;

2.7.8. для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка;

2.7.9. для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего административного регламента:

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

2.7.10. для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего административного регламента:

документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

2.7.11. для заявителей, указанных в пункте 1.2.11 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;

2.7.12. для заявителей, указанных в пункте 1.2.12 настоящего административного регламента:

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

В аренду:

2.7.13. для заявителей, указанных в пункте 1.2.16 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;

2.7.14. для заявителей, указанных в пункте 1.2.17 настоящего административного регламента:

1) договор о комплексном освоении территории;

2) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

2.7.15. для заявителей, указанных в пункте 1.2.18 настоящего административного регламента:

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

2) решение администрации некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

2.7.16. для заявителей, указанных в пункте 1.2.19 настоящего административного регламента:

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

В безвозмездное пользование:

2.7.17. для заявителей, указанных в пункте 1.2.20 настоящего административного регламента:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

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

2.7.18. Гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

Для заявителей, указанных в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента:

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами);

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

- лично (в администрацию района, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в администрацию района);

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

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

Гражданам для индивидуального жилищного строительства

2.8.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2. настоящего административного регламента:

1) Договор о комплексном освоении территории.

2) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

3) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением

случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.2. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, 1.2.19, 1.2.20, 1.3.2 настоящего административного регламента:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8.3. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5 – 1.2.9, 1.2.11 – 1.2.12 настоящего административного регламента:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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) Сведения в отношении жилых помещений гражданина и каждого из членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации.

3) 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.

4) 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.

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

- документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокоего гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

2.8.5. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.16, 1.2.17, 1.2.18 настоящего административного регламента:

1) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

3) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

2.8.6. Для заявителей, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.4, 1.3.6 настоящего административного регламента:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.8.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента:

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

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

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган).

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту должностное лицо Органа), руководителя многофункционального центра (далее по тексту руководителя МФЦ)

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ, 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 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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 государственном кадастре 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

2.13. Услуги, 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**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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 и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. 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 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**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.5 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**

2.18. Здание (помещение) Органа 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.

Орган обеспечивает инвалидам:

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

2) 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;

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

4) 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;

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) 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;

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

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

2.19. 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 муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	не более 2, 15 минут
4. Возможность либо невозможность получения	да/нет	да

муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)		
5. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном сайте Органа - (<http://syktyvdin.ru>), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном сайте Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно)

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и

прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с другими органами осуществляется без участия заявителя в рамках межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) возможность приема денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- г) по запросу 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.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя в администрацию района может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, в пункте 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пунктах 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма администрацией района.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанных в пунктах 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и

муниципальных услуг (функций). Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

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

Специалист администрации района, МФЦ, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.7 – 2.7.19 настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации района, ответственный за

прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту администрации района, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в администрацию района, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту администрации района, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа,

ответственным за выдачу результата предоставления услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие в журнале учета исходящей корреспонденции и (или в электронном журнале).

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица Органа;
- 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 Орган осуществляет специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за межведомственное взаимодействие.

3.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, ответственным за прием документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию района документов, необходимых для принятия решения.

Специалист администрации района, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист администрации района, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов,

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

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

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

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 сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torg.gov.ru; www.sykttyvdin.ru);

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 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 администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги 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 государственном кадастре 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 администрации района, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение 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.

Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

1. Специалист администрации района, ответственный за принятие решения принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

2. Специалист администрации района, ответственный за подготовку схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду, обеспечивает выполнение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, а так же осуществляет постановку на кадастровый учет.

2.1. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляется по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка граждан или юридических лиц.

3. Специалист ответственный за проведение аукциона готовит запросы в соответствующие органы о технических условиях подключения (технического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в

соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, а также информацию о начальной стоимости земельного участка.

Начальной стоимостью предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору уполномоченного органа рыночная стоимость или кадастровая стоимость такого земельного участка. Начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору уполномоченного органа в размере ежегодной арендной платы или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого участка.

4. Специалист ответственный за проведение аукциона устанавливает время, место и порядок поведения аукциона, сроки подачи на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона. Обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте администрации района, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgigov.ru; www.syktyvdin.ru).

Специалист администрации района, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение семи дней осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка 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.

Руководитель администрации района в течение одного дня подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, одного дня направляет один экземпляр документа и его копию, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, за исключением проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка (данные документы направляются специалисту администрации района в трех экземплярах).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня направляет один экземпляр документа и его копию, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие за исключением проекта договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка (данные документы направляются специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие органа в трех экземплярах).

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- без проведения торгов: 46 календарных дня, исчисляемых со дня получения из администрации района, МФЦ документов, необходимых для принятия решения (без проведения торгов);

- с проведением торгов:

26 календарных дня со дня получения из администрации района, МФЦ документов, необходимых для принятия решения либо

56 календарных дня со дня получения из администрации района, МФЦ документов,

необходимых для принятия решения (при проведении аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает).

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

оформление администрацией района решения о предоставлении земельного участка, оформление и подписание администрацией проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка;

или решения об отказе в предоставлении земельного участка,

и направление принятого решения и проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка специалисту администрации района, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в журнале учета входящей корреспонденции и (или в электронном журнале).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации района, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник администрации района, 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.

Заявитель подписывает проекты договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка в момент выдачи ему решения о предоставлении земельного участка сотрудником администрации района.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от

администрации района результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель подписывает проект договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка в момент выдачи ему решения о предоставлении земельного участка работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги – сотрудник администрации района, ответственный за выдачу результата предоставления услуги осуществляет отправку решения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного пользования или проекта договора аренды земельного участка, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка в течение одного дня.

Заявитель подписывает проекты договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка и представляет в администрацию района не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления сотруднику администрации района, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о предоставлении земельного участка, заключение договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о предоставлении земельного участка, или решения об отказе в предоставлении земельного участка в журнале учета исходящей корреспонденции и (или в электронном журнале).

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

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе

обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок). Приложение № 4.

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Административного Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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 специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Органа.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента работниками 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. 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.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа 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 должностных лиц Органа в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в Республике Коми отсутствуют.

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые Отделом, подаются должностному лицу Органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностного лица Органа в связи с отсутствием вышестоящего органа рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в уполномоченный к рассмотрению орган Республики Коми, Российской Федерации, Министерство экономического развития (далее по тексту Минэкономразвития).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего, специалиста может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, работника МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных

представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в

и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителем;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. 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, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Минэкономразвития, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

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

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо Органа, МФЦ, работник Органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих

дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

(п. 5.14 в редакции постановления от 15 августа 2016 года № 8/1171)

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.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
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»

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Сыктывдинскому району»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36
Фактический адрес месторасположения	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	syktvydin@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12; 8 (82130) 7-25-20, 7-25-19
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mydocuments11.ru/pages/territorialnyy_otdel_mfts_po_syktvydinskomu_rayonu
Должность	Руководитель МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	не приемный день
Вторник	09.00-20.00 (без обеда)
Среда	09.00-20.00 (без обеда)
Четверг	09.00-20.00 (без обеда)
Пятница	09.00-20.00 (без обеда)
Суббота	10.00-14.00 (без обеда)
Воскресенье	выходной день
Дни недели	Часы работы

Общая информация об администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62
Фактический адрес месторасположения	168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	admsd@syktyvdin.rkomi.ru
Телефон для справок	8 (82130) 7-18-41, 7-12-49, 7-14-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82130) 7-18-41, 7-12-49, 7-14-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.syktyvdin.ru
Должность руководителя органа	<u>Глава муниципального района «Сыктывдинский» - руководитель администрации муниципального района «Сыктывдинский»</u>

График работы администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

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

Приложение 2
к административному регламенту
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»

Без проведения торгов

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 размером _____, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации)

В	В	В	В
---	---	---	---

собственность за плату		собственность бесплатно		аренду		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	

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, 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»
без проведения торгов

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
№ запроса			
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹¹			
ОГРНИП ¹²			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя¹³**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя¹⁴**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные			
-------------------	--	--	--

¹¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

¹² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

¹³ Заголовок зависит от типа заявителя

¹⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

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	

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

С проведением торгов

№ 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

(изложить по установленной в извещении о проведении аукциона форме)

банковские реквизиты счета для возврата задатка _____

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

