10 февраля 2024 года | № 5 (1333)/1 (спецвыпуск) | газета выходит с января 1998 года

# ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ

Деловой Сыктывкар

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

***от 05.02.2024 № 2/413***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 18.12.2018 № 12/3342***

Руководствуясь Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2022 № 2405 «О применении в 2023 - 2026 годах коэффициентов к ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 18.12.2018 № 12/3342 «Об утверждении ставок платы за единицу объема лесных ресурсов, находящихся в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

абзац первый пункта 2 постановления после слов «в 2023 году - 2,94» дополнить словами «, в 2024 году - 3,14, в 2025 году - 3,27, в 2026 году - 3,4».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Гонтаря А.Г.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

---

***от 05.02.2024 № 2/414***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 25.12.2017 № 12/4474***

Руководствуясь статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2017 № 12/4474 «О выделении и оборудовании специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории избирательных участков в г. Сыктывкаре» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«Руководствуясь пунктом 7 статьи 55 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация МО ГО «Сыктывкар» постановляет:».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Матвеева В.Ю.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 05.02.2024 № 2/414***
***«Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 25.12.2017 № 12/4474***

***ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ГОРОДЕ СЫКТЫВКАРЕ***

| № п/п | Номер избирательного участка | Место нахождения избирательного участка и помещения для голосования | Специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | пгт. Верхняя Максаковка, улица Снежная, 41, МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15» | Информационный щит на ножках у тротуара рядом с пешеходным переходом напротив дома по улице Снежная, 40 |
| 2 | 2 | пгт. Верхняя Максаковка, улица Большая, 6/1, МАУК «Центр досуга «Лира» | Информационный щит на ножках на тротуаре у заезда к СМУК «Центр досуга Лира», улица Большая, 6/1 |
| 3 | 3 | пст. Выльтыдор, улица О.Кошевого, 1, МАУК «Центр досуга «Лира» | Информационный щит на здании МУК «Дом культуры поселка Выльтыдор», улица Олега Кошевого, 1 |
| 4 | 4 | пгт. Седкыркещ, улица Лесовозная, 22/1, МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20» | Информационный щит на ножках при входе на территорию МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20», улица Лесовозная, 22а |
| 5 | 5 | пст. Трехозерка, 34, МБУК «Дом культуры поселка Трехозерка» | Информационный щит на ножках рядом с магазином, ул. Трехозерка, 35 |
| 6 | 6 | пгт. Краснозатонский, улица Михайловская, 19, МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» (2 корпус) | Информационный щит на ножках при входе на территорию МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9», улица Михайловская, 19 |
| 7 | 7 | пгт. Краснозатонский, улица Корабельная, 1в, МБУК «Дом культуры «Волна» | Информационный щит на ножках на тротуаре у МУК «Дом культуры «Волна» поселка Краснозатонский», ул. Корабельная, 1 «В» |
| 8 | 8<br>9 | пгт. Краснозатонский, улица Белинского, 15, МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» (1 корпус) | Информационный щит на ножках рядом с продовольственным магазином, ул. Судостроительная, 9 |
| 9 | 10<br>11 | улица Пермская, 1/12 | Информационный щит на ножках на повороте с улицы Пермской к зданию по адресу: ул. Пермская, 1/12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | 12<br>13 | улица Банбана, 21, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33» | Информационный щит на ножках рядом с магазином «Пятерочка», улица Банбана, 23 |
| 11 | 14<br>15 | улица Школьная, 16, МОУ «Начальная общеобразовательная школа № 6» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «Школьная» |
| 12 | 16 | улица Школьная, 13, ГБУ ДО РК «Спортивная школа по футболу» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «Корткеросская» |
| 13 | 17<br>18 | улица Советская, 59, МАОУ «Русская гимназия» | Информационный щит на ножках на тротуаре по улице Советская напротив магазина «Магнит» по улице Советская, 56 |
| 14 | 19 | улица Сплавная, 1А | Информационный щит на ножках в пятидесяти метрах от избирательного участка № 17, здание ФАП, улица Сплавная, 1А (п. Заречье) |
| 15 | 20<br>21 | улица Интернациональная, 167, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени О.Кошевого» | Информационный щит на ножках на тротуаре по улице Куратова напротив дома по улице Куратова, 35 |
| 16 | 22<br>23 | улица Пушкина, 75, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «СМЗ» |
| 17 | 24<br>25 | улица Южная, 15, МАОУ «Технический лицей» | Информационный щит на ножках на перекрестке улиц Южная и Домны Каликовой |
| 18 | 26<br>27 | улица Маркова, 13, ГАУ РК «Региональный центр развития социальных технологий» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «ДОСААФ» |
| 19 | 28<br>29<br>30 | улица Морозова, 175, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» | Информационный щит на ножках рядом с конечной остановкой «ул. Морозова, д. 173/1» маршрутов №№ 46, 174 (мкр. Давпон) |
| 20 | 31<br>32 | улица Морозова, 118, ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи» | Информационный щит на ножках на тротуаре напротив дома по улице Морозова, 113 |
| 21 | 33 | улица Морозова, 114, ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «Учебная» маршрутов №№ 19, 44, 46, 174, находящейся по улице Морозова |
| 22 | 34<br>35<br>36 | улица Димитрова, 44/1, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» | Информационный щит на ножках рядом с магазином (перекресток ул. Морозова и ул. Димитрова) |
| 23 | 37<br>38<br>39 | улица Коммунистическая, 74, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38» | Информационный щит на ножках на тротуаре при выходе с территории МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38» напротив дома по улице Морозова, 35 |
| 24 | 40 | улица Ручейная, 27, Институт агробиотехнологий ФИЦ Коми НЦ УрО РАН | Информационный щит на ножках на тротуаре у ограждения здания ФГБОУ ДПО «Институт переподготовки и повышения квалификации работников агропромышленного комплекса Республики Коми» по улице Ручейная, 31 |
| 25 | 41 | улица Катаева, 37, ГАПОУ «Сыктывкарский торгово-экономический колледж» (Учебный корпус № 2) | Информационный щит на ножках на тротуаре рядом с автобусной остановкой «Техникум» по улице Катаева |
| 26 | 42<br>43<br>44 | улица Катаева, 14, ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой по улице Катаева |
| 27 | 45 | улица Катаева, 29, ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» | Информационный щит на ножках на тротуаре при выходе из корпуса № 5 здания ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» по улице Катаева, 29 |
| 28 | 46 | улица Старовского, 53, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18» | Информационный щит на ножках на тротуаре при входе на территорию МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18» с улицы Катаева у дома по улице Маегова, 52 |
| 29 | 47<br>48 | улица Димитрова, 8, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» | Информационный щит на ножках у СКЦ «Лузалес - Арена», улица Димитрова, 14/1 |
| 30 | 49 | Октябрьский проспект, 24, ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «Педколледж», Октябрьский проспект |
| 31 | 50<br>51 | улица Чернова, 12, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А. Куратова» | Информационный щит на ножках около дома № 10 по улице Чернова |
| 32 | 52 | улица Орджоникидзе, 50, Центр ремесел | Информационный щит на ножках на тротуаре слева от входа в Центр ремесел, ул. Орджоникидзе, 50 |
| 33 | 53 | Местечко Дырнос, 1, АО «Электромонтаж» | Информационный щит на ножках на тротуаре при въезде на контрольно-пропускной пункт АО «Электромонтаж», местечко Дырнос, 1 |
| 34 | 54<br>55<br>56 | улица Красных Партизан, 68, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21 с углубленным изучением немецкого языка» | Информационный щит на ножках на тротуаре при входе на территорию МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21 с углубленным изучением немецкого языка», улица Красных Партизан, 68 напротив дома по улице Карла Маркса, 178 |
| 35 | 57 | улица Первомайская, 32, ГАПОУ «Сыктывкарский торгово-экономический колледж» (Учебный корпус № 1) | Информационный щит на ножках около дома № 36 по улице Первомайская |
| 36 | 58<br>59 | улица Карла Маркса, 202, МАОУ «Лицей народной дипломатии» | Информационный щит на ножках на тротуаре по улице Оплеснина, в районе дома № 11 |
| 37 | 60 | улица Орджоникидзе, 21, МАУ ДО «Дворец творчества детей и учащейся молодежи» | Информационный щит на ножках на тротуаре рядом с фигурой «Олень» |
| 38 | 61 | улица Советская, 21, МАУ ДО «Дворец творчества детей и учащейся молодежи» | Информационный щит на ножках на тротуаре справа от МАОУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи», ул. Советская, 21 |
| 39 | 62 | улица Интернациональная, 95, ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара | Информационный щит на ножках на тротуаре у ограждения ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара, улица Интернациональная, 95 |
| 40 | 63, 64 | улица Кутузова, 11, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» | Информационный щит на ножках на тротуаре рядом с пешеходным переходом у дома по улице Кутузова, 20 |
| 41 | 65<br>66 | улица Карла Маркса, 145, МОУ «Гимназия» (Коми национальная гимназия) | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой маршрутов №№ 1, 17, 44 по улице Карла Маркса, 120 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 42 | 67<br>68 | улица Печорская, 12, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов» | Информационный щит на ножках на тротуаре при выходе с территории МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов», улица Печорская, 12 в сторону дома по улице Печорская, 8а |
| 43 | 69 | улица Печорская, 30, ГУДО РК «Республиканский центр экологического образования» | Информационный щит на ножках на тротуаре при выходе у ограждения ГУДО РК «Республиканский центр экологического образования» |
| 44 | 70 | улица Петрозаводская, 4, МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина» | Информационный щит на ножках на тротуаре при выходе с территории МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина», ул. Петрозаводская, 4 |
| 45 | 71<br>72<br>73 | улица Малышева, 6, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов им. В.А.Малышева» | Информационный щит на ножках на тротуаре у памятника В.А.Малышева |
| 46 | 74<br>75<br>76<br>77<br>78 | улица Петрозаводская, 44, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «Школа № 43» маршрутов №№ 3, 17 по улице Петрозаводская |
| 47 | 79<br>80 | улица Тентюковская, 353, МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.И. Лыткина» | Информационный щит на ножках рядом с магазином «Магнит», ул. Тентюковская, 120 |
| 48 | 81 | улица Тентюковская, 425, ООО «Пригородный» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «Совхоз «Пригородный» |
| 49 | 82 | микрорайон Верхний Чов, 60, МОУ «Основная общеобразовательная школа № 8» | Информационный щит на ножках на тротуаре у ограждения запасного выхода МОУ «Общеобразовательная школа № 8» |
| 50 | 83<br>84 | микрорайон Нижний Чов, ул. Магистральная, 13, МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11» | Информационный щит на ножках рядом с автобусной остановкой «Нижний Чов» |

».

***от 05.02.2024 № 2/415***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 30.06.2021 № 6/1878***

Руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.06.2021 № 6/1878 «Об утверждении Порядка согласования сделок муниципальными предприятиями МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. В пункте 2.1 слова «за 10 рабочих дней» заменить словами «за 14 рабочих дней».

1.2. В пункте 2.2 слова «в единой информационной системе» заменить словами «в единой информационной системе в сфере закупок».

1.3. Пункт 2.5 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«При согласовании сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального предприятия, а именно, в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются стороной сделки, руководитель представляет соответствующие подтверждающие документы (их копии).».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 05.02.2024 № 2/416***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.11.2016 № 11/4111***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.11.2016 № 11/4111 «Об утверждении Порядка определения границ прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции на территории МО ГО «Сыктывкар» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 05.02.2024 № 2/416***

***ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.11.2016 № 11/4111 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАПРЕТА НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»***

1. В приложении № 1 к постановлению:

В разделе I таблицы приложения к Порядку:

1.1. Позицию 17 изложить в следующей редакции:

«

| | | |
|---|---|---|
| 17. | Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Коми «Спортивная школа по футболу», некоммерческое партнерство «Футбольный клуб «Новая генерация» | г. Сыктывкар,<br>ул. Малышева, д. 6/1 |

».

1.2. Позицию 52 изложить в следующей редакции:

«

| | | |
|---|---|---|
| 52. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени А.С.Пушкина г. Сыктывкара», Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» (медицинский пункт) | г. Сыктывкар,<br>ул. Советская, д. 14 |

».

1.3. Позиции 104, 256 исключить.

1.4. Позицию 323 изложить в следующей редакции:

«

| | | |
|---|---|---|
| 323. | Общество с ограниченной ответственностью «Стоматология-201», Индивидуальный предприниматель Ястребинская С.О. | г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 213 |

».

1.5. Дополнить позициями 417-419 следующего содержания:

«

| | | |
|---|---|---|
| 417. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида», медицинский блок детского сада Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» | г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 320, к. 2 |
| 418. | Общество с ограниченной ответственностью «Дента +» | г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 23 |
| 419. | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Республиканская инфекционная больница» | г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 3/14 |

».

2. В приложении № 2 к постановлению:

В разделе I Схем (картографический материал) границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, для каждой организации и (или) объекта на территории МО ГО «Сыктывкар»:

2.1. Схему «17. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Коми «Спортивная школа по футболу», г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6/1» изложить согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

2.2. Схему «52. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени А.С. Пушкина», г. Сыктывкар, ул. Советская, 14» изложить согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

2.3. Схему «104. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 для детей раннего возраста» г. Сыктывкара (ул. Гастелло, 14)» исключить.

2.4. Схему «256. ООО «Клинико-лабораторный центр» (ул. Морозова, 25/1)» исключить.

2.5. Схему «323. ООО «Стоматология-201», ИП Ястребинская С.О., ИП Машкин П.А., г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 213» изложить согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

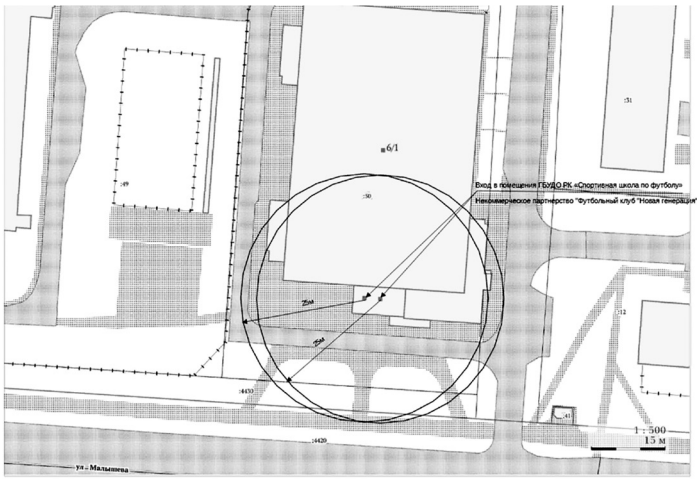
2.6. Дополнить схемой «417. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида», медицинский блок детского сада Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3», г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, 320, к. 2» согласно приложению № 4 к настоящим изменениям.

2.7. Дополнить схемой «418. Общество с ограниченной ответственностью «Дента+», г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 23» согласно приложению № 5 к настоящим изменениям.

2.8. Дополнить схемой «419. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Республиканская инфекционная больница», г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 3/14» согласно приложению № 6 к настоящим изменениям.

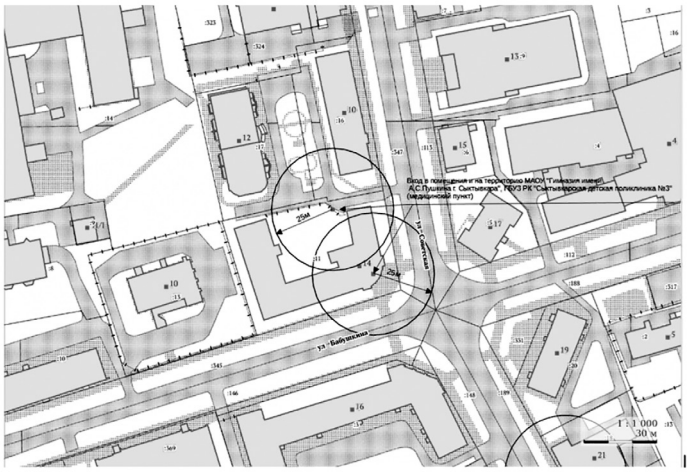
***Приложение № 1 к изменениям***

«17. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Коми «Спортивная школа по футболу», некоммерческое партнерство «Футбольный клуб «Новая генерация», г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6/1»




***Приложение № 2 к изменениям***

«52. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени А.С. Пушкина г. Сыктывкара», Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3» (медицинский пункт), г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 14»

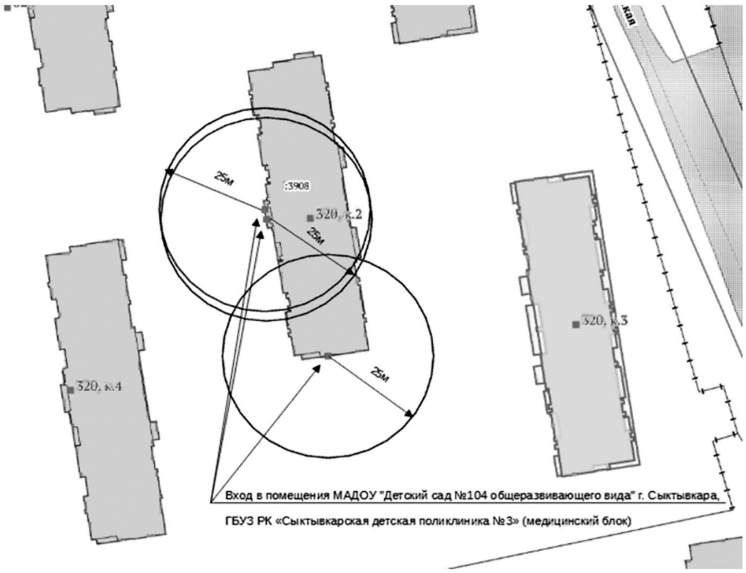


***Приложение № 3 к изменениям***

«323. Общество с ограниченной ответственностью «Стоматология-201», ИП Ястребинская С.О., г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 213»

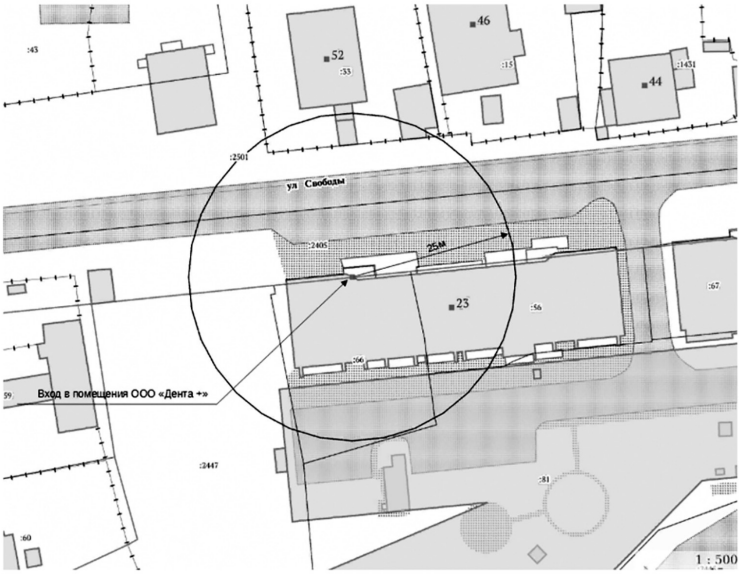
***Приложение № 4 к изменениям***

«417. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида», медицинский блок детского сада Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 3», г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 320, к. 2»



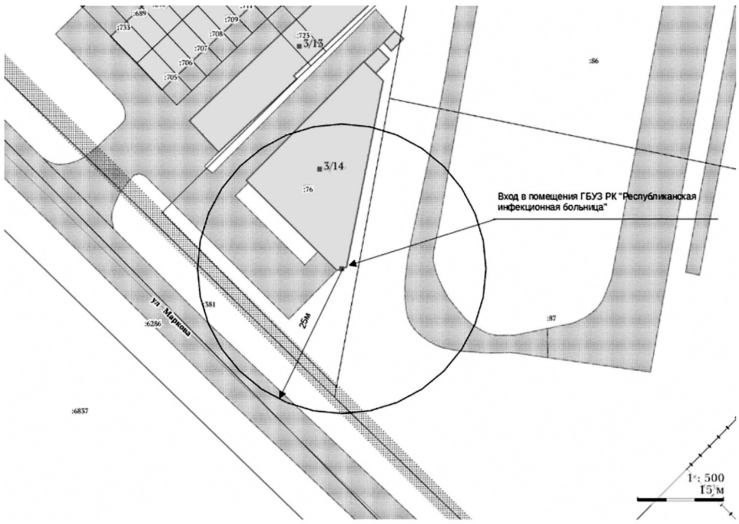

***Приложение № 5 к изменениям***

«418. Общество с ограниченной ответственностью «Дента +», г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 23»



***Приложение № 6 к изменениям***

«419. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Республиканская инфекционная больница», г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 3/14»




***от 06.02.2024 № 2/419***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 05.09.2018 № 9/2302***

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях урегулирования вопросов, касающихся содержания и обслуживания зданий, относящихся к маневренному фонду на территории МО ГО «Сыктывкар», переданных из казны МО ГО «Сыктывкар» в оперативное управление, администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар от 05.09.2018 № 9/2302 «Об утверждении Порядка содержания и обслуживания здания с жилыми помещениями маневренного фонда, расположенного на территории МО ГО «Сыктывкар», переданного из казны МО ГО «Сыктывкар» в хозяйственное ведение лицам, уполномоченным заключать договоры найма жилых помещений маневренного фонда» следующие изменения:

1.1. В наименовании, преамбуле, пункте 1 слова «в хозяйственное ведение» заменить словами «в оперативное управление».

1.2. В пункте 2 слова «Сыктывкарское муниципальное унитарное предприятие «Хозяйственное управление по обслуживанию органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар»» заменить словами «Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственное управление»».

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.».

1.4. В приложении к постановлению:

1.4.1. В наименовании, пунктах 1.1, 1.2, 4.1 слова «в хозяйственное ведение» заменить словами «в оперативное управление».

1.4.2. В пункте 2.2:

1.4.2.1 В абзаце четвертом слова «постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар»;» заменить словами «постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар».».

1.4.2.2. Абзац пятый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Организация проводит работу по выселению нанимателей из жилых помещений маневренного фонда в случае нарушения ими условий договора найма маневренного фонда, при наличии следующей информации:

- материалов, поступивших от правоохранительных органов, надзорных органов, органов государственной власти Республики Коми, указывающих на признаки нарушения условий договора найма маневренного фонда;
- сообщений и заявлений физических лиц, юридических лиц, сообщений из средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения условий договора найма маневренного фонда;
- обнаружения организацией факта нарушения условий договора найма маневренного фонда.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 06.02.2024 № 2/420***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 27.09.2012 № 9/3693***

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.09.2012 № 9/3693 «Об утверждении образца удостоверения члена добровольной народной дружины г. Сыктывкара» признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 06.02.2024 № 2/423***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 11.11.2021 № 11/3818***

Руководствуясь постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2012 № 6/2281 «О муниципальных программах МО ГО «Сыктывкар», решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 14.12.2023 № 27/2023-400 «О бюджете МО ГО «Сыктывкар» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 11.11.2021 № 11/3818 «Об утверждении муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие социальной сферы» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. В таблице паспорта муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие социальной сферы»:
в позиции «Этапы и сроки реализации муниципальной программы» слова «2022-2025 годы» заменить словами «2022-2026 годы»;
в пункте 2 позиции «Ожидаемые результаты муниципальной программы» слова «к 2025 году» заменить словами «к 2026 году».
1.2. В таблице паспорта подпрограммы 1 «Поддержка социально незащищенных категорий граждан» в позиции «Этапы и сроки реализации подпрограммы» слова «2022-2025 годы» заменить словами «2022-2026 годы».
1.3. В таблице паспорта подпрограммы 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»:
в позиции «Этапы и сроки реализации подпрограммы» слова «2022-2025 годы» заменить словами «2022-2026 годы»;
в пунктах 1 и 2 позиции «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» слова «к 2025 году» заменить словами «к 2026 году».
1.4. В приложении к муниципальной программе МО ГО «Сыктывкар» «Развитие социальной сферы» таблицы 1, 2, 3 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 06.02.2024 № 2/423***

**«Таблица 1**

**Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм, основных мероприятий муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие социальной сферы» и их значениях**

| № п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограмм, основных мероприятий | Ответственный исполнитель (соисполнитель, участник), ответственный за реализацию | Наименование показателя | Единица измерения | Значения показателя конечного и непосредственного результатов по годам реализации муниципальной программы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2020 (базисный год) | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Муниципальная программа МО ГО «Сыктывкар» «Развитие социальной сферы» Цель: Создание условий для повышения социальной защищенности населения МО ГО «Сыктывкар» | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» | Доля граждан, получивших социальную поддержку, в общей численности граждан, имеющих право на ее получение и обратившихся за ее получением | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | | | Количество реализованных социально значимых проектов социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар» | ед. | Не менее 8 | Не менее 9 | Не менее 12 | Не менее 12 | Не менее 13 | Не менее 13 |
| 3. | Подпрограмма 1 «Поддержка социально незащищенных категорий граждан» Цель: Обеспечение социальной защищенности граждан, проживающих на территории МО ГО «Сыктывкар» | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» | Доля детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, от общего количества детей с ограниченными возможностями здоровья | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4. | | | Количество многодетных семей, из числа отвечающих установленным требованиям, выдвинутых администрацией МО ГО «Сыктывкар» на награждение орденом «Родительская слава» (медалью ордена «Родительская слава» или на соискание премий Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми) | ед. | Не менее 1 | Не менее 1 | Не менее 1 | Не менее 1 | Не менее 1 | Не менее 1 |
| 5. | | | Доля ветеранов Великой Отечественной войны, получивших поздравления в юбилейные даты, от общей численности ветеранов Великой Отечественной войны | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 1.1. Обеспечение возможности социальной интеграции детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | | | | | |
| 6. | Основное мероприятие 1.1.1. Создание условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» | Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для которых созданы специальные образовательные условия в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогических комиссий, от общего количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 1.2. Повышение престижа многодетных семей | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Основное мероприятие 1.2.1. Выдвижение многодетных семей, из числа отвечающих установленным требованиям, на награждение орденом «Родительская слава» (медалью ордена «Родительская слава» или на соискание премий Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми) | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» | Количество многодетных семей, награжденных орденом «Родительская слава» (медалью ордена «Родительская слава» или получивших премию Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми) | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Задача 1.3. Повышение внимания к ветеранам Великой Отечественной войны | | | | | | | | | | |
| 8. | Основное мероприятие 1.3.1. Улучшение качества жизни ветеранов Великой Отечественной войны путем реализации мероприятий, направленных на повышение внимания к ветеранам | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» | Количество мероприятий, проведенных для ветеранов Великой Отечественной войны | ед. | Не менее 5 | Не менее 5 | Не менее 5 | Не менее 5 | Не менее 5 | Не менее 5 |
| 9. | Подпрограмма 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар», администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» | Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая и (или) имущественная поддержка в течение года | ед. | 19 | 20 | 23 | 22 | 25 | 25 |
| 10. | Цель: Оказание содействия социально ориентированным некоммерческим организациям, деятельность которых направлена на решение социально значимых проблем и вопросов местного значения МО ГО «Сыктывкар» | | Доля граждан, принявших участие в мероприятиях, проводимых некоммерческими организациями на территории муниципального образования, от общей численности населения муниципального образования | % | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| Задача 2.1. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | | | | | | | | | | |
| 11. | Основное мероприятие 2.1.1. Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» | Доля социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка за год, от общего количества обратившихся | % | Не менее 50 | Не менее 50 | Не менее 50 | Не менее 50 | Не менее 50 | Не менее 50 |
| 12. | Основное мероприятие 2.1.2. Оказание имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» | Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым предоставлено в установленном законодательством порядке муниципальное имущество МО ГО «Сыктывкар» в безвозмездное пользование или в аренду по льготным понижающим коэффициентам за год | ед. | Не менее 7 | Не менее 7 | Не менее 7 | Не менее 7 | Не менее 7 | Не менее 7 |
| Задача 2.2. Содействие формированию информационного пространства, способствующего развитию гражданских инициатив | | | | | | | | | | |
| 13. | Основное мероприятие 2.2.1. Оказание информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар» | Количество размещенных на информационных ресурсах администрации МО ГО «Сыктывкар» материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций | ед. | 10 | 12 | 14 | 15 | 16 | 16 |

**Таблица 2**

**Перечень подпрограмм и основных мероприятий муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие социальной сферы»**

| N п/п | Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок начала и окончания реализации | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Последствия нереализации ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Связь с целевыми показателями (индикаторами) муниципальной программы (подпрограммы) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подпрограмма 1 «Поддержка социально незащищенных категорий граждан» | | | | | | |
| Задача 1.1. Обеспечение возможности социальной интеграции детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Основное мероприятие 1.1.1. Создание условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» | 2022 - 2026 | Обеспечение специальных образовательных условий обучающимся с ограниченными возможностями здоровья | Ограничение возможности получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных образовательных организациях | МП: Доля граждан, получивших социальную поддержку, в общей численности граждан, имеющих право на ее получение и обратившихся за ее получением<br>ПП1: Доля детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, от общего количества детей с ограниченными возможностями здоровья |
| Задача 1.2. Повышение престижа многодетной семьи | | | | | | |
| 2. | Основное мероприятие 1.2.1. Выдвижение многодетных семей, из числа отвечающих установленным требованиям, на награждение орденом «Родительская слава» (медалью ордена «Родительская слава» или на соискание премий Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми) | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» | 2022 - 2026 | Стимулирование семей к повышению рождаемости; улучшение демографической ситуации в МО ГО «Сыктывкар» | Снижение стимулирования семей к повышению рождаемости; ухудшение демографической ситуации в МО ГО «Сыктывкар» | МП: Доля граждан, получивших социальную поддержку, в общей численности граждан, имеющих право на ее получение и обратившихся за ее получением<br>ПП1: Количество многодетных семей, из числа отвечающих установленных требованиям, выдвинутых администрацией МО ГО «Сыктывкар» на награждение орденом «Родительская слава» (медалью ордена «Родительская слава» или на соискание премий Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми) |
| Задача 1.3. Повышение внимания к ветеранам Великой Отечественной войны | | | | | | |
| 3. | Основное мероприятие 1.3.1. Улучшение качества жизни ветеранов Великой Отечественной войны путем реализации мероприятий, направленных на повышение внимания к ветеранам | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» | 2022 - 2026 | Реализация мероприятий, направленных на повышение внимания к ветеранам Великой Отечественной войны | Проявление негативных эмоций со стороны жителей МО ГО «Сыктывкар» | МП: Доля граждан, получивших социальную поддержку, в общей численности граждан, имеющих право на ее получение и обратившихся за ее получением<br>ПП1: Доля ветеранов Великой Отечественной войны, получивших поздравления в юбилейные даты, от общей численности ветеранов Великой Отечественной войны |
| Подпрограмма 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» | | | | | | |
| Задача 2.1. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | | | | | | |
| 4. | Основное мероприятие 2.1.1. Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» | 2022 - 2026 | Реализация социально ориентированными некоммерческими организациями проектов, направленных на решение социально значимых проблем и вопросов местного значения МО ГО «Сыктывкар» | Снижение активности социально ориентированных некоммерческих организаций в решении социально значимых проблем и вопросов местного значения МО ГО «Сыктывкар» | МП: Количество реализованных социально значимых проектов социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар»<br>ПП2: Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая и (или) имущественная поддержка в течение года |
| 5. | Основное мероприятие 2.1.2. Оказание имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» | 2022 - 2026 | Получение социально ориентированными некоммерческими организациями имущественной поддержки | Уменьшение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар» | МП: Количество реализованных социально значимых проектов социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар»<br>ПП2: Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая и (или) имущественная поддержка в течение года |
| Задача 2.2. Содействие формированию информационного пространства, способствующего развитию гражданских инициатив | | | | | | |
| 6. | Основное мероприятие 2.2.1. Оказание информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», Управление информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар» | 2022 - 2026 | Повышение значимости социально ориентированных некоммерческих организаций | Снижение количества членов социально ориентированных некоммерческих организаций | МП: Количество реализованных социально значимых проектов социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар»<br>ПП2: Доля граждан, принявших участие в мероприятиях, проводимых некоммерческими организациями на территории муниципального образования, от общей численности населения муниципального образования |

**Таблица 3**

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета МО ГО «Сыктывкар» и внебюджетных источников на реализацию целей муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Развитие социальной сферы»**

| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.), годы: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 |
| Муниципальная программа | Развитие социальной сферы | Всего, в том числе: | 4841,8 | 5906,5 | 5650,0 | 5650,0 | 5650,0 | 27698,3 |
| | | федеральный бюджет РФ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | республиканский бюджет Республики Коми | 313,8 | 956,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1270,3 |
| | | бюджет МО ГО «Сыктывкар» | 4528,0 | 4950,0 | 5650,0 | 5650,0 | 5650,0 | 26428,0 |
| | | средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 2, в том числе: | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций | Всего, в том числе: | 4841,8 | 5906,5 | 5650,0 | 5650,0 | 5650,0 | 27698,3 |
| | | федеральный бюджет РФ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | республиканский бюджет Республики Коми | 313,8 | 956,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1270,3 |
| | | бюджет МО ГО «Сыктывкар» | 4528,0 | 4950,0 | 5650,0 | 5650,0 | 5650,0 | 26428,0 |
| | | средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1.1. | Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Всего, в том числе: | 4841,8 | 5906,5 | 5650,0 | 5650,0 | 5650,0 | 27698,3 |
| | | федеральный бюджет РФ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | республиканский бюджет Республики Коми | 313,8 | 956,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1270,3 |
| | | бюджет МО ГО «Сыктывкар» | 4528,0 | 4950,0 | 5650,0 | 5650,0 | 5650,0 | 26428,0 |
| | | средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1.2. | Оказание имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Всего, в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | федеральный бюджет РФ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | бюджет МО ГО «Сыктывкар» | 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 |
| | | внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.2.1. | Оказание информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям | Всего, в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | федеральный бюджет РФ | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | бюджет МО ГО «Сыктывкар» | 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 |
| | | внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

».

***от 06.02.2024 № 2/424***

***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 05.10.2015 № 10/3169***

Руководствуясь статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 05.10.2015 № 10/3169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Литовченко Л.П.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 06.02.2024 № 2/424***

**Изменения, вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 05.10.2015 № 10/3169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Изменения)**

В приложении к постановлению:

В пункте 1.3.2:

Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);»;

В абзаце одиннадцатом слово «адреса» заменить словом «адрес».

В подпункте 1 пункта 2.1, подпунктах 2, 3, 5 пункта 2.2, абзаце шестом пункта 2.4, абзаце десятом пункта 2.6, абзаце восьмом пункта 2.7, абзаце четвертом пункта 3.3.8, абзаце четвертом пункта 3.3.9 слова «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» заменить словами «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков».

В пункте 2.3:

Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Выдача проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.»;

Подпункт 5 исключить.

В пункте 2.10.2:

4.1. Подпункты 1, 2 исключить.

Подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут

расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса.».

5. В пунктах 3.3.2, 3.3.4 слова «первого заместителя» заменить словами «заместителя».

6. В пункте 3.3.8 слова «первым заместителем» заменить словами «заместителем».

Пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента (при рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков» муниципальной услуги), Специалист Управления готовит заключение о возможности подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - заключение). В заключении Специалист Управления указывает: статьи земельного законодательства, в соответствии с которыми возможно перераспределение испрашиваемого земельного участка и (или) земельных участков; кадастровый номер земельного участка и (или) земельных участков; территориальную зону; категорию земель; целевое использование испрашиваемого земельного участка и (или) земельных участков; площадь земельного участка, на который требуется подготовить проект соглашения о перераспределении земель (или) земельных участков; адресный ориентир испрашиваемого земельного участка и (или) земельных участков; фамилию, имя, отчество заявителя или реквизиты юридического лица; расчет доли (части) перераспределяемого земельного участка и (или) земельных участков (в случае если земельный участок принадлежит нескольким лицам на праве собственности или земельный участок предоставлен в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора).

Заключение, подготовленное Специалистом Управления, в виде письма, подписанного начальником Управления, с документами и материалами об образовании земельного участка в результате перераспределения земель и (или) земельных участков (далее - материалы об образовании земельного участка и (или) земельных участков, в результате перераспределения) передаются в Комитет для подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков по акту приема-передачи.

Срок выполнения административного действия составляет 13 календарных дней.

Ответственным за выполнение административного действия является Управление.».

В абзаце первом пункта 3.3.6, абзаце первом пункта 3.3.7 слова «соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков» заменить словами «соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков».

В пункте 4.1 слова «первый заместитель» заменить словами «заместитель».

Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

***Приложение к Изменениям***
***«Приложение № 1 к административному регламенту***

**Форма**
**заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая)**

*для юридических лиц*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| № 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 дать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____

или утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования (нужное подчеркнуть)

площадью _____ кв.м,

в кадастровом квартале _____,

образуемого путем перераспределения земельного участка

с кадастровым номером_____

по адресу: Республика Коми _____,

и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

или с кадастровым номером _____.

Выражаю согласие на изменение границ земельного участка _____(да/нет)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): _____

**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 | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | |
| Вид | | | | | |
| Серия | | Номер | | | |
| Выдан | | | | Дата выдачи | |
| **Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** | | | | | |
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |
| **Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** | | | | | |
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |
| Контактные данные | | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____
или утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования (нужное подчеркнуть)
площадью _____ кв.м,
в кадастровом квартале _____,
образуемого путем перераспределения земельного участка
с кадастровым номером_____
по адресу: Республика Коми _____,
и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
или с кадастровым номером _____.
Выражаю согласие на изменение границ земельного участка _____(да/нет)
Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): _____

**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 _____

**Форма заявления (запроса)**
**о предоставлении подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков»**
**муниципальной услуги (рекомендуемая)**

*для юридических лиц*

| | |
|---|---|
| № 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 заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков
площадь земельного участка _____ кв.м,
кадастровый номер _____
по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. _____
для _____
(вид разрешенного использования земельного участка)

общая площадь здания, сооружения _____
(заполняется при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом участке)

**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 | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | |
| Вид | | | | | |
| Серия | | Номер | | | |
| Выдан | | | | Дата выдачи | |
| **Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** | | | | | |
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |
| **Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** | | | | | |
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |
| Контактные данные | | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков
площадь земельного участка _____ кв.м,
кадастровый номер _____
по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. _____
для _____
(вид разрешенного использования земельного участка)
общая площадь здания, сооружения _____
(заполняется при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом участке)

**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

**Форма заявления (запроса) о предоставлении подуслуги «Внесение изменений в постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги (рекомендуемая)**

*для юридических лиц*

| | |
|---|---|
| № запроса | |

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 внести изменения в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от _____N _____, в связи с _____

_____

(обоснование вносимых изменений)

**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 | |
| ОГРНИП | |

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Вид | | | | | |
| Серия | | Номер | | | |
| Выдан | | | | Дата выдачи | |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |
| Контактные данные | | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от _____N _____, в связи с _____
_____ _____
(обоснование вносимых изменений)

**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

».

***от 06.02.2024 № 2/425***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 09.10.2017 № 10/3400***

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 09.10.2017 № 10/3400 «Об утверждении административного регламента пре-

доставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар», 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» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пунктах 1, 2 слова «дачного хозяйства» заменить словами «огородничества».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Литовченко Л.П

.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 06.02.2024 № 2/425***

**«Приложение к постановлению**
**администрации МО ГО «Сыктывкар»**
**от 09.10.2017 № 10/3400**

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - администрация), отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее - Отдел администрации Эжвинского района), муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» (далее - МБУ «ГИКЦ»), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 действующему законодательству.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей.

Гражданам для индивидуального жилищного строительства

В собственность за плату:

1.2.1. гражданину, подавшему заявление о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

1.2.2. гражданину, имеющему решение о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В аренду:

1.2.3. гражданину, подавшему заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, не имеющему право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

1.2.4. гражданину, подавшему заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, имеющему право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

1.2.5. гражданину, имеющему решение о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

1.2.6. гражданину, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок.

В безвозмездное пользование:

1.2.7. гражданину, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.

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

В собственность за плату:

1.2.8. члену садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, в целях предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения;

1.2.9. гражданину, подавшему заявление о предоставлении в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;

1.2.10. гражданину, имеющему решение о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;

1.2.11. гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, подавшему заявление о предоставлении в собственность земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

1.2.12. гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, имеющему решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

В аренду:

1.2.13. члену садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, в целях предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения;

1.2.14. гражданину, подавшему заявление о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, не имеющему право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

1.2.15. гражданину, подавшему заявление о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, имеющему право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

1.2.16. гражданину, имеющему решение о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;

1.2.17. гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, подавшему заявление о предоставлении в аренду земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

1.2.18. гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, имеющему решение о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

1.2.19. гражданину, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок.

1.2.20. гражданину для ведения огородничества;

В безвозмездное пользование:

1.2.21. гражданину, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.

От имени заявителя для получения муниципальной 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.

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

1.3.1. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта администрации.

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

- в управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, комитете по управлению муниципальным имуществом администрации, отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района, отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (на официальном сайте администрации);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной 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 специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, 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 муниципальной 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).

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, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. 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 МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается 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 администрации, управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, огородничества гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры, городского строительства и землепользования администрации (далее - Управление), комитет по управлению муниципальным имуществом администрации (далее - Комитет).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ «ГИКЦ» участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Федеральная налоговая служба в части предоставления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (далее - Отдел администрации Эжвинского района) участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, исполнения муниципальной услуги (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района (кадастровые номера земельных участков с 11:05:02....) и с заявлением обращаются заявители, предусмотренные подпунктами 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.10, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.15, 1.2.16, 1.2.18, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 пункта 1.2 настоящего административного регламента), выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

6. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, Отдел администрации Эжвинского района, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача договора аренды земельного участка.
2. Выдача договора купли-продажи земельного участка.
3. Выдача договора безвозмездного пользования земельным участком.
4. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление поступило от заявителей, предусмотренных подпунктами 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.10, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.15, 1.2.16, 1.2.18, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 44 календарных дня, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление поступило от заявителей, предусмотренных подпунктами 1.2.1, 1.2.3, 1.2.9, 1.2.11, 1.2.14, 1.2.17 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 1 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента).

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента).

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления иного гражданина, крестьянского (фермерского) хозяйства о намерении участвовать в аукционе (при наличии основания для отказа, указанного в подпункте 3 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента).

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отделом администрации Эжвинского района составляет 3 календарных дня со дня его поступления.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5 - 6);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204 - 205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 - 127);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 - 14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249, «Российская газета», 17.06.2003, № 115, «Парламентская газета», 18.06.2003, № 109);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», 27.07.2002, № 140 - 141, «Российская газета», 27.07.2002, № 137, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204 - 205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);
- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru,

30.07.2017, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4766, «Российская газета», 02.08.2017, № 169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.10.2020);

- Приказ Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.06.2022);

- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» («Панорама столицы», 22.02.2006, № 7 (спецвыпуск);

- решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 11.12.2009 № 26/12-482 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования городского округа «Сыктывкар» («Панорама столицы», 21.12.2009, № 48);

- решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар» («Панорама столицы», 12.05.2010, № 17/2 (спецвыпуск).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», отдел администрации Эжвинского района, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) (не представляется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

4. Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом некоммерческом товариществе или огородническом некоммерческом товариществе (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется заявителями, предусмотренными подпунктами 1.2.8, 1.2.13 пункта 1.2 настоящего административного регламента) (не представляется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

5. Решение общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о распределении испрашиваемого садового или огородного земельного участка заявителю (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется заявителями, предусмотренными подпунктами 1.2.8, 1.2.13 пункта 1.2 настоящего административного регламента) (не представляется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

6. Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, выданный уполномоченным органом (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется заявителями, предусмотренными подпунктами 1.2.4, 1.2.15 пункта 1.2 настоящего административного регламента) (не представляется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

7. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется заявителями, предусмотренными подпунктами 1.2.6, 1.2.7, 1.2.19, 1.2.21 пункта 1.2 настоящего административного регламента) (не представляется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

8. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется заявителями, предусмотренными подпунктами 1.2.2, 1.2.5, 1.2.10, 1.2.12, 1.2.16, 1.2.18 пункта 1.2 настоящего административного регламента).

9. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется заявителями, предусмотренными подпунктами 1.2.11, 1.2.12, 1.2.17, 1.2.18 пункта 1.2 настоящего административного регламента) (не представляется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

В заявлении (запросе) в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации должно быть указано:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:**

- лично в Отдел администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района (кадастровые номера земельных участков с 11:05:02....) и с заявлением обращаются заявители, предусмотренные подпунктами 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.10, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.15, 1.2.16, 1.2.18, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

- посредством почтового отправления;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ.

**2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:**

- при личном обращении в Отдел администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района (кадастровые номера земельных участков с 11:05:02....) и с заявлением обращаются заявители, предусмотренные подпунктами 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.10, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.15, 1.2.16, 1.2.18, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 пункта 1.2 настоящего административного регламента) заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет» заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют указанное заявление (запрос) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления (запроса), простой электронной подписью, либо 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

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

3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

4. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН (1 экз., копия, возврату не подлежит) (представляется заявителями, предусмотренными подпунктами 1.2.8, 1.2.13 пункта 1.2 настоящего административного регламента).

5. Утвержденный проект межевания территории (1 экз., копия, возврату не подлежит) (предоставляется заявителями, предусмотренными подпунктами 1.2.8, 1.2.13 пункта 1.2 настоящего административного регламента).

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

Управление, Комитет, отдел администрации Эжвинского района, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ не может требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муници-

пальных 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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;

- представления 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган, к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2. Земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в статье 39.16 Земельного кодекса РФ.

3. Поступление заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**2.11. 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.**

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

2. Выдача документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренных перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

3. Выдача документа, подтверждающего членство заявителя в садоводческом некоммерческом товариществе или огородническом некоммерческом товариществе (Документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом некоммерческом товариществе или огородническом некоммерческом товариществе).

4. Выдача Решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о распределении испрашиваемого садового или огородного земельного участка заявителю (Решение общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о распределении испрашиваемого садового или огородного земельного участка заявителю).

5. Выдача документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, выданный уполномоченным органом).

6. Выдача соглашения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд).

7. Выдача соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства).

8. Выдача перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, заверенного в установленном порядке (Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, заверенный в установленном порядке).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (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.**

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О вне-

сении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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).

Требования к помещению отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|---|---|---|
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ | да/нет | да |
| Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | количество обращений/время взаимодействия | 2/не более 15 минут |
| Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ | % | 100 |

| | | |
|---|---|---|
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ | % | 0 |

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются 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.

2) 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 (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме 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.

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отделе администрации Эжвинского района, МФЦ;
- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ межведомственных запросов;
- принятие Управлением, Комитетом или Отделом администрации Эжвинского района решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдел администрации Эжвинского района, МФЦ заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отделе администрации Эжвинского района, МФЦ.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдел администрации Эжвинского района, МФЦ с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдел администрации Эжвинского района, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

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

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может

осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- 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;
- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление или Отдел администрации Эжвинского района, третий - в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдел администрации Эжвинского района, или МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отделом администрации Эжвинского района является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, Отдел администрации Эжвинского района осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

Передача МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

**3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ межведомственных запросов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района, МФЦ, ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ» является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление, Отдел администрации Эжвинского района, осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Управление о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление или в Отдел администрации Эжвинского района.

**3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, или в Отдел администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района (кадастровые номера земельных участков с 11:05:02....), или получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела администрации Эжвинского района.

Специалист Управления, Отдела администрации Эжвинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), для подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, Отдела администрации Эжвинского района, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - Специалист Управления).

3.3.1. Специалист Управления или специалист Отдела администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района (кадастровые номера земельных участков с 11:05:02....) и с заявлением обращаются заявители, предусмотренные подпунктами 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.10, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.15, 1.2.16, 1.2.18, 1.2.19, 1.2.20,1.2.21 пункта 1.2 настоящего административного регламента), проверяет заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия документов установленным требованиям.

В случае отсутствия и необходимости наличия документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, Специалист Управления или специалист Отдела администрации Эжвинского района самостоятельно приобщает их к документам.

Специалист Управления или специалист Отдела администрации Эжвинского района обеспечивает проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

В случае отсутствия точных данных об испрашиваемом земельном участке специалист Управления либо Отдела администрации Эжвинского района осуществляет выезд для осмотра земельного участка.

3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о возврате заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации за подписью заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела администрации Эжвинского района готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о возврате заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации Эжвинского района за подписью руководителя администрации Эжвинского района с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации за подписью заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела администрации Эжвинского района готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации Эжвинского района за подписью руководителя администрации Эжвинского района с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 6 календарных дней.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1, 2 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Управления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении, в газете «Панорама столицы», на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru), официальном сайте администрации (сыктывкар.рф) в сети «Интернет».

Опубликование не требуется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги поступило от заявителей, предусмотренных подпунктами 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.10, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.15, 1.2.16, 1.2.18, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.10.2 специалист Управления готовит заключение о возможности подготовки проекта договора аренды земельного участка (далее - заключение).

Заключение готовится в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не проводилась процедура предварительного согласования предоставления земельного участка. В заключении специалист Управления указывает: статьи земельного законодательства, в соответствии с которыми возможно предоставление земельного участка; кадастровый номер земельного участка; территориальную зону; категорию земель; целевое использование испрашиваемого земельного участка; площадь испрашиваемого земельного участка; адресный ориентир испрашиваемого земельного участка; фамилию, имя, отчество заявителя или реквизиты юридического лица.

Заключение, подготовленное специалистом Управления, в виде письма, подписанного Начальником Управления, с документами, приложенными к заявлению (запросу), передается в Комитет, Отдел администрации Эжвинского района для подготовки проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком по акту приема-передачи.

В случае, если испрашиваемый земельный участок ранее проходил процедуру предварительного согласования предоставления земельного участка, специалист Управления передает в Комитет материалы предварительного согласования предоставления земельного участка для подготовки проекта договора аренды земельного участка по акту приема-передачи.

Срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня.

3.3.5. После получения документов с заключением либо с материалами предварительного согласования предоставления земельного участка специалист Комитета готовит проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Отдела администрации Эжвинского района готовит проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

Проект договора аренды земельного участка специалист Управления или Отдела администрации Эжвинского района готовит в двух экземплярах и направляет на подписание должностному лицу, имеющему полномочия по подписанию договоров передачи земельных участков в аренду. Договор заключается от имени и в интересах муниципального образования городского округа «Сыктывкар». Подписанный должностным лицом, имеющим полномочия по подписанию договоров передачи земельных участков в аренду, проект договора аренды земельного участка или проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка скрепляется печатью администрации, ему присваивается номер, сведения о проекте договора аренды земельного участка или проекте дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка вносятся в электронную базу данных по учету договоров.

Проект договора купли-продажи специалист Управления или специалист отдела администрации Эжвинского района готовит в количестве 2 экземпляров и направляет на подписание должностному лицу, имеющему полномочия по подписанию договоров передачи земельных участков в собственность. Договор заключается от имени и в интересах муниципального образования городского округа «Сыктывкар». Подписанный должностным лицом, имеющим полномочия по подписанию договоров передачи земельных участков в собственность, проект договора купли-продажи скрепляется печатью администрации, ему присваивается номер, сведения о проекте договора купли-продажи земельного участка вносятся в электронную базу данных по учету договоров.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком готовится в двух экземплярах и направляется на подписание должностному лицу, имеющему полномочия по подписанию договоров передачи земельных участков в безвозмездное пользование. Подписанный должностным лицом, имеющим полномочия по подписанию договоров передачи земельных участков в безвозмездное пользование, проект договора безвозмездного пользования земельным участком скрепляется печатью администрации, ему присваивается номер, сведения о проекте договора безвозмездно-

го пользования земельным участком вносятся в электронную базу данных по учету договоров.

Срок выполнения административного действия (в случае, если проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком готовит специалист Комитета) составляет 3 календарных дня.

Срок выполнения административного действия (в случае, если проект договора аренды земельного участка или дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка готовит специалист Отдела администрации Эжвинского района) составляет 6 календарных дней.

3.3.6. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации за подписью первого заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае администрация принимает решение 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.

Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка регламентируется статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

Срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления иного гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о намерении участвовать в аукционе.

3.3.7. После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, Комитета либо специалист Отдела администрации Эжвинского района, ответственный за делопроизводство, готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», либо в Отдел администрации Эжвинского района, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Эжвинского района, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Срок выполнения административной процедуры составляет 38 календарных дней (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, и требуется опубликование информации о предоставлении земельного участка).

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня (в случае подготовки уведомления о возврате заявления (запроса) о предоставлении муниципальной).

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней (в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.10.2 настоящего административного регламента).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги), из Управления, Комитета, либо Отдела администрации Эжвинского района специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, Отдела администрации Эжвинского района, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Управления, Комитета, Отдела администрации Эжвинского района, ответственным за делопроизводство, специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдел администрации Эжвинского района на основании реестра о передаче результата предоставления муниципальной услуги, с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

В случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдел администрации Эжвинского района направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдела администрации Эжвинского района, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;
- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые передаются в Управление и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или МФЦ.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»,

Отделом администрации Эжвинского района является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отделе администрации Эжвинского района, МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в подразделение, подготовившее результат предоставления муниципальной услуги (Управление, Комитет или Отдел администрации Эжвинского района).

Из МФЦ невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», далее в подразделение, подготовившее результат предоставления муниципальной услуги (Управление, Комитет или Отдел администрации Эжвинского района).

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдел администрации Эжвинского района с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», Отдел администрации Эжвинского района. В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса). Управление, Комитет, либо Отдел администрации Эжвинского района обязаны проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

**3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной 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.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.5.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ «ГИКЦ» и МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, 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, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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) 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет», заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу, способами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Результатом рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения жалобы является письменный ответ заявителю, который подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа.

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

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.».

***Приложение № 1***
***к административному регламенту***

**Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**
**(рекомендуемая)**

*для юридических лиц*

| № 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 | |
| ИНН | |

**Юридический адрес**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

**Почтовый адрес**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

| | |
|---|---|
| Контактные данные | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,

местоположение земельного участка: _____,
_____
_____

кадастровый номер _____,

для _____
(цель использования земельного участка)
_____

вид испрашиваемого права: _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса: _____
_____,

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

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

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

**Представлены следующие документы**

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |

| | |
|---|---|
| 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)*

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

| | |
|---|---|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |

| | |
|---|---|
| Полное наименование индивидуального предпринимателя[1] | |
| ОГРНИП[2] | |

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Вид | | | | | |
| Серия | | Номер | | | |
| Выдан | | | | Дата выдачи | |

**Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[3]**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

**Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[4]**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

| | |
|---|---|
| Контактные данные | |
| | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,

местоположение земельного участка: _____

_____

кадастровый номер _____ ,

для _____
(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: _____ ,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса: _____ ,

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

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

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

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

**Представлены следующие документы**

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

| | |
|---|---|
| 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 № 2***
***к административному регламенту***

Главе МО ГО «Сыктывкар» -
руководителю администрации
_____
(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,
_____
контактные телефоны)
_____
(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес регистрации
по месту жительства)

**Жалоба**
(Изложение по сути обращения)

_____ _____ _____
(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать

».

***от 06.02.2024 № 2/426***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.12.2015 № 12/3997***

Руководствуясь статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2015 № 12/3997 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или

муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», без предоставления земельных участков и установления сервитута» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Литовченко Л.П.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 06.02.2024 № 2/426***
***«Приложение к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 29.12.2015 № 12/3997***

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар», (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» (далее - МБУ «ГИКЦ»), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 действующему законодательству.

**1.2. Круг заявителей.**

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

От имени заявителя для получения муниципальной 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.

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

1.3.1. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта администрации.

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

- в управлении архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (на официальном сайте администрации);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной 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 специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, 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 муниципальной 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).

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, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. 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 МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается 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 администрации, управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных до-

кументов, 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 (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», без предоставления земельных участков и установления сервитута».

**2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ «ГИКЦ» участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Федеральная налоговая служба в части предоставления документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми - в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Органы местного самоуправления или подведомственные им организации участвуют в части предоставления документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

7. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги с целью размещения 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), составляет 9 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с целью размещения иных видов объектов, указанных в Перечне, составляет 25 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в целях использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 25 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня, составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне, составляет 25 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в целях использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 25 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» составляет 1 рабочий день (в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня) и 3 календарных дня (в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне) со дня его поступления.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» (в целях использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) составляет 3 календарных дня со дня его поступления.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ составляет 1 рабочий день (в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня) и 3 календарных дня (в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне) со дня его поступления.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ (в целях использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) составляет 3 календарных дня со дня его поступления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5 - 6);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204 - 205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 - 127);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 - 14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», 27.07.2002, № 140 - 141, «Российская газета», 27.07.2002, № 137, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- Приказ Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.06.2022);
- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Постановление Правительства Республики Коми от 24.06.2015 № 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» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2015, № 12, ст. 164);
- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» («Панорама столицы», 22.02.2006, № 7 (спецвыпуск);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).
3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, представляется в бумажном виде) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если планируется использование земель или части земельного участка).
4. Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (1 экз., копия, возврату не подлежит) (представляется в случае, если планируется использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги с целью размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24.06.2015 № 280 указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка (указывается размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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»);
- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать образованный земельный участок или его часть;

- кадастровый номер квартала в случае, если планируется использовать земли, в отношении которых государственный кадастровый учет не осуществлен;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта).

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги с целью использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) 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.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- посредством почтового отправления;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет» заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют указанное заявление (запрос) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления (запроса), простой электронной подписью, либо 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

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

3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

4. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (1 экз., копия (с приложением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае осуществления геологического изучения недр).

5. Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (1 экз., копия (с приложением оригинала), копия возврату не подлежит).

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ не может требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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;

- представления 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1. На дату поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении в администрации МО ГО «Сыктывкар» находится поданное ранее другим лицом заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, и приложенная к заявлению (запросу) схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и условий.

2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**2.11. 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.**

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

2. Выдача документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

3. Выдача схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (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.**

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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).

Требования к помещению отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|---|---|---|
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ | да/нет | да |
| Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | количество обращений/время взаимодействия | 2/не более 15 минут |
| Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ | % | 0 |

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются 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.

2) 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 (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме 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.

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ;
- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ межведомственных запросов;
- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

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

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- 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;
- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:
- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление, третий - в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

Передача МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

**3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ межведомственных запросов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:
- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ» является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Управление о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

**3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившие заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), для подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - Специалист).

Специалист обеспечивает проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия и необходимости наличия документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист запрашивает вышеуказанные документы в соответствующих подразделениях Управления.

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», без предоставления земельных участков и установления сервитута, в виде проекта решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земель-

ного участка и установления сервитута, за подписью первого заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации за подписью первого заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия (в случае предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае использования земель или земельных участков с целью размещения видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня) составляет 4 рабочих дня.

Срок выполнения административного действия (в случае предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае использования земель или земельных участков с целью размещения иных видов объектов, указанных в Перечне) составляет 18 календарных дней.

Срок выполнения административного действия (в случае предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) составляет 18 календарных дней.

3.3.3. После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней (в случае предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае использования земель или земельных участков с целью размещения видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня).

Срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней (в случае предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае использования земель или земельных участков с целью размещения иных видов объектов, указанных в Перечне).

Срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней (в случае предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги), из Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» на основании реестра о передаче результата предоставления муниципальной услуги, с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

В случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;
- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые передаются в Управление и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или МФЦ.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (в случае предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае использования земель или земельных участков с целью размещения видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня (в иных случаях).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в Управление.

Из МФЦ невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», далее – в Управление.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ. В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса). Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

**3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной 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.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.5.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ «ГИКЦ» и МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, 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, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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) 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет», заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаи-

модействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу, способами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Результатом рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения жалобы является письменный ответ заявителю, который подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа.

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

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.».

***Приложение № 1***
***к административному регламенту***

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

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[1] | |
| ОГРНИП[2] | |

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Вид | | | | | |
| Серия | | Номер | | | |
| Выдан | | | | Дата выдачи | |

**Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[3]**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

**Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[4]**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

| | |
|---|---|
| Контактные данные | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка
(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Цель:
(указывается размещение объектов, виды которых утверждены

постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 года № 1300, или пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской)
Срок использования земель или земельного участка:
(срок использования земель или земельного

участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта)
Кадастровый номер земельного участка:
(если планируется использование всего земельного участка или его части)
Дополнительно сообщаю о необходимости / об отсутствии необходимости (нужное подчеркнуть) 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, в отношении которых подано заявление

**Представлены следующие документы**

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| 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 | |

1 Поле отображается, если тип заявителя “Индивидуальный предприниматель”
2 Поле отображается, если тип заявителя “Индивидуальный предприниматель”
3 Заголовок зависит от типа заявителя
4 Заголовок зависит от типа заявителя

**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 юридических лиц*

| | |
|---|---|
| № 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 на использование земель или земельного участка

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Цель:

(указывается размещение объектов, виды которых утверждены

постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 года № 1300 или пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской)

Срок использования земель или земельного участка:

(срок использования земель или земельного

участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта)

Кадастровый номер земельного участка:

(если планируется использование всего земельного участка или его части)

Дополнительно сообщаю о необходимости / об отсутствии необходимости (нужное подчеркнуть) 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, в отношении которых подано заявление

**Представлены следующие документы**

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| 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 № 2***
***к административному регламенту***

Главе МО ГО «Сыктывкар» -
руководителю администрации

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес регистрации
по месту жительства)

**Жалоба**
(Изложение по сути обращения)

(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать

***от 06.02.2024 № 2/429***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОСВЕЩЕНИЮ НА 2024 ГОД***

Руководствуясь ст. 7 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий по экологическому просвещению на 2024 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ответственным исполнителям мероприятий, указанным в приложении к настоящему постановлению:
2.1. Обеспечить выполнение мероприятий, указанных в п. 1 настоящего постановления.
2.2. Предоставить информацию о результатах выполнения мероприятий, указанных в п. 1 настоящего постановления, в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар» в срок до 26.12.2024.
3. Управлению информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар» обеспечить освещение мероприятий, указанных в п. 1 настоящего постановления, в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Гонтаря А.Г.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 06.02.2024 № 2/429***

**План мероприятий по экологическому просвещению на 2024 год**

| № п/п | Название мероприятия | Сроки проведения мероприятия | Формат мероприятия (субботник, конференция, лагерь, др.) | Место проведения мероприятия | Ответственные исполнители мероприятия (ФИО, номер телефона, e-mail) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Республиканские мероприятия, реализуемые в рамках регионального проекта «Сохранение биологического разнообразия и развитие туризма» национального проекта «Экология» | | | | | |
| 1.1 | Республиканская природоохранная акция «МАРШ ПАРКОВ» | май - август<br>май - сентябрь | Круглый стол, экологические десанты, экскурсии<br>Озеленение территории МО ГО «Сыктывкар» | Муниципальные образовательные организации<br>Территория МО ГО «Сыктывкар» | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Гузь Ирина Николаевна, 8(8212) 24-66-55 Тырышкина Дарья Павловна, 8(8212) 24-00-30 E-mail: cro_syk@edu.rkomi.ru<br>Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар», Ефремова Елена Михайловна, 8(8212) 29-41-73 E-mail: Efremova-EM@sykt.rkomi.ru |
| 1.2 | Республиканская экологическая акция «Речная лента» | май - октябрь | Субботник<br>Субботник<br>Акция | Берег реки Сысола, территория г. Сыктывкара<br>Берег реки Вычегда, территория Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»<br>Муниципальные образовательные организации | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар», Ефремова Елена Михайловна, 8(8212) 29-41-73 E-mail: Efremova-EM@sykt.rkomi.ru<br>Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», Симоненко Людмила Александровна, 8(8212) 40-95-50 (доб. 112) E-mail: simonenko-la@sykt.rkomi.ru<br>Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Гузь Ирина Николаевна, 8(8212) 24-66-55 Тырышкина Дарья Павловна, 8(8212) 24-00-30 E-mail: cro_syk@edu.rkomi.ru |
| 2. Республиканские мероприятия, реализуемые Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми | | | | | |
| 2.1 | Республиканский этап Всероссийского экологического субботника «Зеленая Весна» | 27.04.2024 - 25.05.2024 | Субботник | Территория здания, расположенного по адресу: ул. Интернациональная, д. 108а | Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, Федотенков Артур Игоревич, 8(8212) 30-16-10 (доб. 410) E-mail: a.i.fedotenkov@minpr.rkomi.ru |
| 2.2 | Республиканская природоохранная акция «МАРШ ПАРКОВ» | май - август | Акция | Территория МО ГО «Сыктывкар» | |
| 2.3 | Республиканский экологический конкурс «Взгляд в чистое будущее» | 20.02.2024 - 15.11.2024 | Конкурс | Территория МО ГО «Сыктывкар» | |
| 2.4 | Республиканский этап Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия» | сентябрь | Субботник | Государственный природный заказник республиканского значения «Белый» | |
| 2.5 | Республиканский конкурс фотографий «Сезон фотоохоты на особо охраняемых природных территориях» | 15.03.2024 - 15.08.2024<br>до 30.09.2024 | Конкурс<br>Выставка | Территория МО ГО «Сыктывкар» | |
| 3. Муниципальные мероприятия | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Участие в Акции «Маевка» | 01.05.2024 | Субботник | Территория МО ГО «Сыктывкар» (место будет уточнено в апреле)<br><br>Территория Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар», Игошина Анастасия Владимировна, 8(8212) 21-56-30 E-mail: Igoshina-AV@sykt.rkomi.ru<br><br>Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», Симоненко Людмила Александровна, 8(8212) 40-95-50 (доб. 112) E-mail: simonenko-la@sykt.rkomi.ru, Леушина Елена Александровна, 8(8212) 40-95-50 (доб. 124) E-mail: leushina-ea@sykt.rkomi.ru |
| 3.2 | Республиканский этап Всероссийского субботника «Зеленая Россия» | сентябрь | Субботник | Территория МО ГО «Сыктывкар»<br><br>Территория Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар», Ефремова Елена Михайловна, 8(212) 29-41-73 E-mail: Efremova-EM@sykt.rkomi.ru<br><br>Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», Симоненко Людмила Александровна, 8(8212) 40-95-50 (доб. 112) E-mail: simonenko-la@sykt.rkomi.ru, Леушина Елена Александровна, 8(8212) 40-95-50 (доб. 124) E-mail: leushina-ea@sykt.rkomi.ru |
| 4. Муниципальные мероприятия, реализуемые Управлением образования администрации МО ГО «Сыктывкар» | | | | | |
| 4.1 | Республиканский этап международной акции «Час Земли» | 30.03.2024 | Акция | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 9», Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 31» | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Гузь Ирина Николаевна, 8(8212) 24-66-55 Дворец творчества детей и учащейся молодежи, Астарханова Татьяна Ивановна, 8(8212) 24-10-77 E-mail: cro_syk@edu.rkomi.ru |
| 4.2 | Республиканский этап Всероссийского экологического субботника «Зеленая весна» | конец апреля – конец июня | Акция | Муниципальные образовательные организации | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Гузь Ирина Николаевна, 8(8212) 24-66-55 Тырышкина Дарья Павловна, 8(8212) 24-00-30 E-mail: cro_syk@edu.rkomi.ru |
| 4.3 | Республиканская экологическая акция «День посадки леса» | май - июнь,<br>сентябрь - октябрь | Посадка леса | Муниципальные образовательные организации | |
| 4.4 | Муниципальный семинар - практикум «Формирование экологической культуры обучающихся на уроках биологии и во внеурочной деятельности» | май | Семинар - практикум | Муниципальные образовательные организации | |
| 4.5 | Квест «Лесной лабиринт» | май | Экскурсия, квест | Эколого-оздоровительная тропа «Сосновый бор», лесной массив п.г.т. Краснозатонский | |
| 4.6 | Республиканский этап Всероссийского субботника «Зеленая Россия» | сентябрь | Акция | Муниципальные образовательные организации | |
| 4.7 | Экологический Брейн - Ринг | март | Игра | Муниципальные образовательные организации | |
| 4.8 | Хранитель природы родного края | январь - февраль | Конкурс | Муниципальные образовательные организации | |
| 4.9 | Юный любитель природы | декабрь | Игра | Муниципальные образовательные организации | |
| 4.10 | Юные знатоки природы | ноябрь | Игра | Муниципальные образовательные организации | |
| 4.11 | Республиканский слет юных экологов | май | Слёт | Муниципальные образовательные организации | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.12 | Муниципальный Экофестиваль «С заботой о будущем» | май | Фестиваль | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 9» | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»<br>Гузь Ирина Николаевна, 8(8212) 24-66-55<br>Тырышкина Дарья Павловна,<br>Бочарова Вера Григорьевна,<br>8(8212) 24-00-30<br>E-mail: cro_syk@edu.rkomi.ru |
| 4.13 | Содействие в работе муниципальной Экостанции | в течение года | Конкурсы, акции, игры, субботники, семинары, мастер - классы, круглые столы | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 15» | |
| 4.14 | Содействие в работе школьного лесничества | в течение года | Конкурсы, акции, игры, субботники | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 9», Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 20» | |
| 5. Муниципальные мероприятия, реализуемые Управлением культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» | | | | | |
| 5.1 | Всемирный день водно - болотных угодий | февраль | Беседа «Водные богатства Коми», командная игра «Знатоки природы» | МБУК «ГХГ «Пейзажи Севера» | Управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», Юрковский Владимир Иванович,<br>8(8212) 29-42-33<br>E-mail:<br>Yurkovskii-VI@sykt.rkomi.ru |
| 5.2 | Всемирный день дикой природы | 03.03.2024 | Культурно - образовательная программа «Чудовища Сысольского моря» | | |
| 5.3 | День экологических знаний | 15.04.2024 | Квиз «Экологика», информационный пост | | |
| 5.4 | Всемирный день охраны окружающей среды | 05.06.2024 | Информационный пост, интерактивная игра «Чистая планета» | | |
| 5.5 | Информационно - просветительская программа по экологическому просвещению «5 вещей, которые нельзя выбрасывать в мусорный бак» | май | Онлайн - программа | МАУК «Центр коми культуры г. Сыктывкар» | |
| 5.6 | Интерактивная программа по экологии для детей при сотрудничестве с Государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Республиканский центр обеспечения функционирования особо охраняемых природных территорий и природопользования» | июнь, июль | Интерактивная программа | | |
| 5.7 | Информационно - просветительская программа по экологическому просвещению «10 методов безотходного образа жизни для тех, кто хочет спасти нашу планету» | август | Онлайн-программа | | |
| 5.8 | «Разделяй и утилизируй отходы правильно» | март | Стенд | МАУДО «Сыктывкарская детская музыкальная школа» имени Я.С. Перепелицы | |
| 5.9 | «Чистый дом в котором мы живем» | май - июнь | Субботник | п.с.т. Трехозерка | |
| 5.10 | «Живая планета» | в течение года | Экологическая программа | МБУК «Централизованная библиотечная система» Центральная городская детская библиотека | |
| 5.11 | «В лесном царстве, в Коми государстве» | в течение года | Экологическая программа | МБУК «Централизованная библиотечная система» Детская библиотека – филиал № 4 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.12 | «Из жизни зелёного мира» | в течение года | Клуб по экологии | МБУК «Централизованная библиотечная система» Библиотека – филиал № 2 | |
| 5.13 | «Экологический субботник» | апрель | Субботник | Территория прилегающая к МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» | |
| 5.14 | Акция «Чистая улица» | апрель | Акция | Детская площадка возле МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» | |
| 5.15 | Познавательный час «Лес наш друг» | 12.09.2024 | Беседа | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» | |
| 5.16 | Мастер класс по изготовлению кормушек | 10.10.2024 | Мастер класс | | |
| 5.17 | Уборка памятника воинам, погибшим в локальных войнах и прилегающей к нему территории | апрель | Субботник | Сквер «Мирный» (Эжвинский район г. Сыктывкара) | |
| 5.18 | Уборка территории «Этнографический уголок старой Слободы» и территории вокруг музея | май | Субботник | МБУК «Музей им. Н.М. Дьяконова» | |
| 5.19 | Уборка территории возле МАУДО «Эжвинская детская музыкальная школа» | май, сентябрь | Субботник | МАУДО «Эжвинская детская музыкальная школа» | |
| 5.20 | «Спасём землю вместе» | апрель - май | Квиз | МАУК «Дом развития культуры и искусства» Парк отдыха им. С.М. Кирова | |
| 5.21 | «Экологический десант» | апрель | Субботник | | |
| 5.22 | «Юный эколог» | июнь | Познавательная программа | | |
| 5.23 | «Вместе ярче» | сентябрь | Квиз | МАУК «Дом развития культуры и искусства» | |
| 5.24 | Беседа со школьниками «Урок чистоты», посвященная Дню Красной книги | май | Беседа | МАУК «Центр досуга «Лира» | |
| 5.25 | Экологическая акция «Меньше мусора - меньше проблем» | май | Субботник | | |
| 5.26 | Мастер-класс «Из мусорной кучки – классные штучки» | октябрь | Мастер - класс | | |
| 5.27 | «Чистая Эжва» | май | Субботник | Территория в районе МАУ «Эжвинский центр коми культуры» | |
| 5.28 | «Эко - Квиз» | июль | Познавательная программа | МАУ «Эжвинский центр коми культуры» | |
| 5.29 | Уборка территории возле МАУДО «Эжвинская детская художественная школа» | апрель | Субботник | МАУДО «Эжвинская детская художественная школа» | |
| 5.30 | «Удивительный мир» | апрель | Интеллектуальная игра (по заявке) | ЦБ «Светоч» | |
| 5.31 | Рубрика #ПериодикавСВЕТОЧе | апрель | Реклама периодических журналов в группе в Вк https://vk.com/cb_svetoch («Вокруг света», «GEO», «Будь здоров») | | |
| 5.32 | «Экологический турнир» ко Дню Земли | апрель | Турнир (по Пушкинской карте) | | |
| 5.33 | Мастер-класс «Лес» В рамках программы «Вместе с мамой» для дошкольников | февраль | Мастер-класс. Знакомство с произведениями В. Бианки. Чтение сказки «Теремок» | МБУК «Централизованная библиотечная система» Библиотека-филиал № 16 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.34 | Познавательная игра «В мире животных» | октябрь | Командная игра ко Дню защиты животных | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» Библиотека-филиал № 10 им. И.А. Куратова | |
| 5.35 | Эко - акция «Бумажный Бум» | 15.11.2024 | Акция по сбору макулатуры | | |
| 5.36 | «Мусорная революция» | февраль | Экочас | ЦДБ «Алый парус» | |
| 5.37 | Экомарафон «Сдай макулатуру – спаси дерево!» | ноябрь | Акция по сбору макулатуры | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» Библиотека-филиал № 22 «Радуга» | |
| 5.38 | Экологический круиз «Путешествие на планету Земля» | апрель | Интеллектуальная игра | | |
| 5.39 | День экологических акций «Волшебный пакет», «Крышки – малышки», «Спасенное дерево» | ежемесячно | Акция по сортировке мусора | МБУК «Централизованная библиотечная система» Библиотека-филиал № 15 | |
| 5.40 | Рубрика «Экологическая пятница» | ежемесячно | Информационные посты по экологии и использованию вторсырья | | |
| 5.41 | Познавательно- игровой час «Всемирный день Земли» | 22.04.2024 | Экологическая игра | | |
| 5.42 | «Умное энергопотребление» | 19.09.2024 | Информационно-просветительская беседа для людей старшего поколения о внедрении экологических привычек в повседневный образ жизни | МБУК «Дом культуры «Волна» | |
| 6. Муниципальные мероприятия, реализуемые Управлением физической культуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар» | | | | | |
| 6.1 | Субботник в районе лыжных трасс по ул. Лесопарковая (м. Динамо) | май | Субботник | ул. Лесопарковая, д. 9 (лыжные трассы) | МБУ «СШОР «Фаворит», Королева Екатерина Сергеевна,<br>Собянин Константин Алексеевич,<br>8(904) 271-29-89<br>E-mail: komisport5@yandex.ru |

***от 06.02.2024 № 2/431***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (МНОГОКВАРТИРНЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ ПО УЛ. ГРОМОВА) НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 11:05:0106006:2689 В ЧАСТИ УВЕЛИЧЕНИЯ МАКСИМАЛЬНОЙ ВЫСОТЫ ЗДАНИЯ С 45 МЕТРОВ ДО 49,5 МЕТРОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА 14-ЭТАЖНОГО ЖИЛОГО ДОМА***

Руководствуясь п. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденными решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «ТетрастройКоми», с учетом протокола заседания Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.01.2024 № 2 администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить ООО «ТетрастройКоми» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (многоквартирный жилой дом по ул. Громова) на земельном участке площадью 7020 кв.м с кадастровым номером 11:05:0106006:2689 в территориальной зоне Ж-1 (зона застройки многоэтажными многоквартирными домами (9 этажей и более) в части увеличения максимальной высоты здания с 45 метров до 49,5 метров для строительства 14-этажного жилого дома.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

---

***от 06.02.2024 № 2/434***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 08.02.2019 № 2/311***

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 21.02.2012 № 07/2012-130 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 08.02.2019 № 2/311 «Об установлении тарифов на услуги транспортных средств и спецмеханизмов МКП «Жилкомсервис» для сторонних организаций» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 06.02.2024 № 2/434***

«Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 8 февраля 2019 № 2/311

**Тарифы на услуги транспортных средств и спецмеханизмов МКП «Жилкомсервис» для сторонних организаций**

| № п/п | Вид транспортного средства, механизма | Марка, модель | Тариф за 1 час, руб. | |
|---|---|---|---|---|
| | | | без НДС | с НДС |
| 1 | Автобус | ПАЗ 32053<br>ПАЗ 32054 | 1 811,68 | 2 174,02 |
| 2 | Автомобиль специальный 2834 | ГАЗ-2705 (Газель), ГАЗ 2834 (на базе «Газель» 2705) | 1 172,41 | 1 406,89 |
| 3 | Автоподъемник | АП-17А-04 на базе шасси ГАЗ-3307 | 1 999,80 | 2 399,76 |
| 4 | Машина илососная | КО-507 на базе шасси КАМАЗ-53213 | 3 037,83 | 3 645,40 |
| 5 | Машина илососная | КО-510 на базе шасси ЗИЛ-433362 | 1 923,38 | 2 308,06 |
| 6 | Машина каналопромывочная (для очистки канализационных сетей) | КО-514 на базе шасси КАМАЗ-43253 | 2 311,37 | 2 773,64 |
| 7 | Машина коммунальная | МК.03 (на базе трактора «Беларус») | 2 187,39 | 2 624,87 |
| 8 | Мини-погрузчик<br>универсальный фронтальный | ANT750 | 1 496,26 | 1 795,51 |
| 9 | Подъемник стреловой самоходный | ПСС-121.22 на базе шасси ЗИЛ-433362 | 2 318,78 | 2 782,54 |
| 10 | Подъемник стреловой самоходный | ПСС-131.18Э на шасси ГАЗ-3897-0000010-19 (48128С-4) | 2 297,87 | 2 757,44 |
| 11 | Самосвал | ГАЗ-САЗ-3507-01 | 1 609,78 | 1 931,74 |
| 12 | Специализированный поливомоечный автомобиль | ЗИЛ-431412 | 1 773,64 | 2 128,37 |
| 13 | Специальный автомобиль (фургон) | УАЗ-396259<br>УАЗ-396254 | 1 222,77 | 1 467,32 |
| 14 | Трактор колесный | Т-150К (ЯМЗ-236М2) | 2 562,73 | 3 075,28 |
| 15 | Автоцистерна вакуумная (АВ) на шасси КАМАЗ 707А6-50 | Специализированная автоцистерна вакуумная (АВ) на шасси<br>КАМАЗ 707А6-50 | 3 769,79 | 4 523,75 |
| 16 | Автомобиль грузовой (бортовая платформа) ГАЗ-А22R32 | ГАЗ (Gazelle NEXT) | 1 326,98 | 1 592,38 |

***от 06.02.2024 № 2/435***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.12.2021 № 12/4312***

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.12.2021 № 12/4160 «Об утверждении Порядков определения платы (цены) за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам (целям) деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации МО ГО «Сыктывкар», для граждан и юридических лиц», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2021 № 12/4312 «Об утверждении платы на возмещение расходов МКУ «Хозяйственное управление», понесенных в связи с эксплуатацией муниципальных жилых помещений» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить плату на возмещение расходов МКУ «Хозяйственное управление», понесенных в связи с эксплуатацией муниципальных жилых помещений в зданиях по адресам: г. Сыктывкар, ул. Общественная, д. 11, г. Сыктывкар, ул. Ухтинская, д. 2, в размере 107,69 руб. за кв.м (в состав расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципальных жилых помещений не включены коммунальные расходы, которые возмещаются нанимателями жилых помещений согласно выставленным квитанциям).».

1.2. Приложение к постановлению исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 07.02.2024 № 2/445***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ), УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 17.08.2022 № 8/2508, В ЧАСТИ КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 11:05:0101001***

Руководствуясь ст.ст. 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 20 Устава МО ГО «Сыктывкар», с учетом протокола публичных слушаний от 31.01.2024 № 5, заключения Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.02.2024 администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 17.08.2022 № 8/2508 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) в отношении кадастровых кварталов 11:05:0101001, 11:05:0101002, 11:05:0107002, 11:05:0107006», в части кадастрового квартала 11:05:0101001 в соответствии с заключением Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.02.2024 о результатах публичных слушаний.

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

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 07.02.2024 № 2/446***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 11:05:0501001, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 29.11.2022 № 11/3907***

Руководствуясь ст.ст. 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 20 Устава МО ГО «Сыктывкар», с учетом протокола публичных слушаний от 31.01.2024 № 6, заключения Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.02.2024 администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0501001, утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.11.2022 №11/3907 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межеванию территории) кадастрового квартала 11:05:0501001», в соответствии с заключением Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.02.2024 о результатах публичных слушаний.

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

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 07.02.2024 № 2/455***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 11:05:0103010***

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0103010, утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 17.09.2021 № 9/3042 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) в отношении кадастрового квартала 11:05:0103010», изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 07.02.2024 № 2/455***

**Изменения, вносимые в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0103010**

В разделе 5.1 «Экспликация земельных участков» таблицу 4 «Ведомость проектируемых земельных участков (2 этап)» позиции 559-623 изложить в следующей редакции:

«

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 559 | 11:05:0103010:7084 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 34 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 560 | :7084:ЗУ1 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 166 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 561 | :7084:ЗУ2 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 42 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 562 | :7084:ЗУ3 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 47 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 563 | :7084:ЗУ4 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 45 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 564 | :7084:ЗУ5 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 43 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 565 | :7084:ЗУ6 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 48 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 566 | :7084:ЗУ7 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 43 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 567 | :7084:ЗУ8 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 51 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 568 | :7084:ЗУ9 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 42 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 569 | :7084:ЗУ10 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 44 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 570 | :7084:ЗУ11 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 48 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 571 | :7084:ЗУ12 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 41 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 572 | :7084:ЗУ13 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 42 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 573 | :7084:ЗУ14 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 46 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 574 | :7084:ЗУ15 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 44 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 575 | :7084:ЗУ16 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 41 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 576 | :7084:ЗУ17 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 49 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 577 | :7084:ЗУ18 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 45 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 578 | :7084:ЗУ19 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 41 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 579 | :7084:ЗУ20 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 43 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 580 | :7084:ЗУ21 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 46 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 581 | :7084:ЗУ22 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 48 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 582 | :7084:ЗУ23 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 44 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 583 | :7084:ЗУ24 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 38 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 584 | :7084:ЗУ25 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 44 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 585 | :7084:ЗУ26 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 42 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 586 | :7084:ЗУ27 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 45 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 587 | :7084:ЗУ28 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 49 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 588 | :7084:ЗУ29 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 50 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 589 | :7084:ЗУ30 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 51 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 590 | :7084:ЗУ31 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 45 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 591 | :7084:ЗУ32 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 142 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 592 | :7084:ЗУ33 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 31 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 593 | :7084:ЗУ34 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 32 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 594 | :7084:ЗУ35 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 30 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 595 | :7084:ЗУ36 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 37 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 596 | :7084:ЗУ37 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 36 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 597 | :7084:ЗУ38 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 34 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 598 | :7084:ЗУ39 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 39 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 599 | :7084:ЗУ40 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 30 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 600 | :7084:ЗУ41 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 34 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 601 | :7084:ЗУ42 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 31 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 602 | :7084:ЗУ43 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 35 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 603 | :7084:ЗУ44 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 37 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 604 | :7084:ЗУ45 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 34 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 605 | :7084:ЗУ46 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 36 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 606 | :7084:ЗУ47 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 36 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 607 | :7084:ЗУ48 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 35 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 608 | :7084:ЗУ49 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 36 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 609 | :7084:ЗУ50 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 33 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 610 | :7084:ЗУ51 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 38 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 611 | :7084:ЗУ52 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 33 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 612 | :7084:ЗУ53 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 38 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 613 | :7084:ЗУ54 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 32 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 614 | :7084:ЗУ55 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 37 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 615 | :7084:ЗУ56 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 32 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 616 | :7084:ЗУ57 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 37 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 617 | :7084:ЗУ58 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 32 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 618 | :7084:ЗУ59 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 41 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 619 | :7084:ЗУ60 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 38 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 620 | :7084:ЗУ61 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 42 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 621 | :7084:ЗУ62 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 39 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 622 | :7084:ЗУ63 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 155 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |
| 623 | :7084:ЗУ64 | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ветеранов, 13/6, 13/4 | | 33 | Образование из муниципальных земель | Хранение автотранспорта |

».

***от 09.02.2024 № 2/488***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ) КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 11:05:0103002***

Руководствуясь ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании обращения Ждановой Ольги Александровны администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить Ждановой Ольге Александровне организовать работу по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания), утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.10.2021 № 10/3679 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания) кадастрового квартала 11:05:0103002».

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

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 09.02.2024 № 2/489***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 11:05:0106012***

Руководствуясь ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании обращения Ждановой Ольги Александровны администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить Ждановой Ольге Александровне организовать работу по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 12.08.2022 № 8/2439 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) в отношении кадастровых кварталов 11:05:0106011, 11:05:0106012, 11:05:0106034», в отношении документации по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0106012.

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

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 09.02.2024 № 2/490***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ) КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 11:05:0107004***

Руководствуясь ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Техностройй» администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить ООО «Техностройй» организовать работу по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания), утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.10.2021 № 10/3570 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания) кадастровых кварталов 11:05:0107003, 11:05:0107011, 11:05:0107018, 11:05:0107004», в отношении документации по планировке территории (проект межевания) кадастрового квартала 11:05:0107004.

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

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***от 09.02.2024 № 2/491***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 11:05:0105001***

Руководствуясь ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании обращения акционерного общества «Сыктывкарский ликеро-водочный завод» администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить акционерному обществу «Сыктывкарский ликеро-водочный завод» организовать работу по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 02.12.2022 № 12/3966 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0105001».

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

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

---

***от 09.02.2024 № 2/г-18***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***О НАЗНАЧЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ ГРАЖДАН ПО ОБСУЖДЕНИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ***

Руководствуясь статьей 21 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 05.08.2016 № 8/2376 «О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить проведение собраний граждан по обсуждению народных проектов по графику согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующих народные проекты по приоритетным направлениям, указанным в приложении к настоящему постановлению, администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» обеспечить присутствие на собраниях граждан представителей администрации МО ГО «Сыктывкар».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к постановлению***
***главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации***
***от 09.02.2024 № 2/г-18***

**ГРАФИК СОБРАНИЙ ГРАЖДАН ПО ОБСУЖДЕНИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ**

| № п/п | Дата и время проведения собрания граждан | Место проведения собрания граждан | Наименование народных проектов/сфера реализации | Ответственный от администрации МО ГО «Сыктывкар» за участие в собрании граждан |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 17 февраля 2024 года в 11 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, п.с.т. Верхний Мыртыю, ул. Гаражная, д. 6 (Некоммерческий благотворительный фонд «Новая жизнь») | «Обустройство 2-х контейнерных площадок для сбора ТКО по ул. Лесная, Механизаторская, Гаражная, п.с.т. В. Мыртыю» /сфера благоустройства | Представитель управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| | | | «Обустройство спортивной игровой площадки на территории п.с.т. В. Мыртыю»/сфера благоустройства | |
| 2. | 18 февраля 2024 года в 14 час 00 мин. | г. Сыктывкар, п.с.т. Трёхозёрка, д. 34, (МБУК «Дом культуры») | «Обустройство пешеходных наплавных мостков в п.с.т. Трёхозёрка»/ сфера дорожной деятельности | Представитель управления дорожной инфраструктуры, транспорта и связи администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 3. | 21 февраля 2024 года в 18 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесосплавная, д. 30 (МБДОУ «Детский сад № 120», музыкальный зал) | «Развивающие игровые стенды на прогулочных площадках детского сада для организации образовательной деятельности»/сфера образования | Представитель управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 4. | 22 февраля 2024 года в 11 час. 30 мин. | г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 21, (МАУДО «Дворец творчества детей и учащейся молодёжи», зрительный зал) | «Конструируем будущее» /сфера образования | Представитель управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 5. | 22 февраля 2024 года в 17 час. 30 мин. | г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 55 (МАУДО «Сыктывкарская детская музыкальная школа» имени Я.С.Перепелицы, учебный корпус № 2) | «Приобретение хоровых станков для концертной деятельности вокально-хорового отделения МАУДО «СДМШ»/сфера культуры | Представитель управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 6. | 24 февраля 2024 года в 14 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ ул. Уральская д.17/1 (МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ») | «Детская игровая площадка на территории п.г.т. Седкыркещ» /сфера благоустройства | Представитель управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| | | | «Ограждение площадок для сбора ТКО на ул. Чайкиной-ул. Матросова, ул. Чайкиной - ул. Янтарная» /сфера благоустройства | |
| | | | «Освещение участка детской игровой площадки около Дома культуры п. Седкыркещ (ул. Уральская/Гастелло)» /сфера благоустройства | |
| 7. | 26 февраля 2024 года в 18 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 11 А (МАУДО «Центр детского творчества», актовый зал) | «Энергия тепла»/ сфера образования | Представитель управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| | | | «Семейный клуб «Вместе мы большая сила»/ сфера образования | |
| 8. | 27 февраля 2024 года в 14 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, ул. Громова, д. 83 (ООО «Сыктывкархлеб») | «Приобретение транспортных средств для перевозки хлебобулочной продукции»/сфера агропромышленного комплекса | Представитель управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| | | | «Приобретение оборудования для ферментации заквасок (машина для ферментации теста)» /сфера агропромышленного комплекса | |
| 9. | 27 февраля 2024 года в 15 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 202, (МАОУ «Лицей народной дипломатии», актовый зал) | «Лаборатория современных профессий «Геоинформатика»/ сфера образования | Представитель управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. | 28 февраля 2024 года в 17 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 31 (МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар») | «Создание детского фольклорного ансамбля «Войтъяс» (Капельки)»/ область этнокультурного развития народов, проживающих на территории Республики Коми | Представитель управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 11. | 28 февраля 2024 года в 17 час. 30 мин. | г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 10/1 (МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 87», музыкальный зал) | «ФизКульСтарт (оснащение площадки физкультурным оборудованием для организации занятий с воспитанниками на улице)»/сфера образования | Представитель управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 12. | 29 февраля 2024 года в 13 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42 («МАУ Эжвинский центр коми культуры», зал национальных культур) | «От глубокой древности до наших дней: финно-угры вчера и сегодня»/ область этнокультурного развития народов, проживающих на территории Республики Коми | Представитель управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 13. | 29 февраля 2024 года в 16 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, ул. Советская д. 53 (МАУК «Центр досуга и кино «Октябрь») | «Обустройство санитарно-гигиенических помещений в МАУК «ЦДК «Октябрь» с целью обеспечения их доступности для людей с инвалидностью»/ сфера доступной среды | Представитель управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 14. | 29 февраля 2024 года в 15 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 71, (ООО «Сыктывкарский молочный завод») | «Приобретение транспортного средства-фургона для перевозки молочных продуктов»/ сфера агропромышленного комплекса | Представитель управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 15. | 29 февраля 2024 года в 18 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, п.с.т. Выльтыдор, ул. О. Кошевого, д. 1 (МАУК «Центр досуга «Лира») | «Обустройство спортивной игровой площадки на территории п. Выльтыдор» /сфера благоустройства | Представитель управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| | | | «Обустройство контейнерных площадок на территории п. Выльтыдор» /сфера благоустройства | |
| | | | «Пошив уличных сценических костюмов для проведения культурно-массовых мероприятий в пст. Выльтыдор»/ сфера культуры | Представитель управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| 16. | 29 февраля 2024 года в 18 час. 00 мин. | г. Сыктывкар, ул. Космонавтов, д. 14 (МАОУ «СОШ № 31», столовая) | Обустройство площадки и установка полосы препятствий для проведения военно-спортивной подготовки учащихся (кадет) на территории МАОУ «СОШ № 31»/ сфера образования | Представитель управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |

## АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР»
## РАСПОРЯЖЕНИЕ

***от 09.02.2024 № 77-р***
***г. Сыктывкар, Республика Коми***

***ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ НА 2024 ГОД ПО ПРОВЕДЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ГОДА СЕМЬИ***

1. Утвердить муниципальный план мероприятий на 2024 год по проведению на территории МО ГО «Сыктывкар» Года семьи (далее - План) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Координацию деятельности по реализации Плана возложить на управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар».

3. Отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации МО ГО «Сыктывкар», ответственным за реализацию мероприятий Плана:

3.1. Обеспечить выполнение мероприятий Плана в соответствии с установленными сроками.

3.2. Представлять информацию о выполнении мероприятий Плана в управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» в следующие сроки:

а) до 5-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием (по итогам полугодия);

б) до 15 января года, следующего за отчетным годом (по итогам года).

4. Управлению информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар» обеспечить освещение проведенных мероприятий по Плану на информационных ресурсах администрации МО ГО «Сыктывкар».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.Б. Голдин**

***Приложение к распоряжению***
***администрации МО ГО «Сыктывкар»***
***от 09.02.2024 № 77-р***

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ НА 2024 ГОД ПО ПРОВЕДЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ГОДА СЕМЬИ**

| Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственные исполнители |
|---|---|---|
| Торжественное мероприятие, посвященное закрытию года педагога и наставника и открытию Года семьи | 31 января | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| **Мероприятия, посвященные теме «спортивная семья»** | | |
| Городская спартакиада «Папа, мама, я – здоровая семья» | в течение года | МАУ «ЦСМ г. Сыктывкара» |
| Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России» | 10 февраля | МАУ «ЦСМ г. Сыктывкара» |
| Городской конкурс «Сыктывкарская лыжня» | декабрь 2023-март 2024 | МАУ «ЦСМ г. Сыктывкара» |
| Спортивные соревнования «Папа, мама, я – спортивная семья» | 23 февраля | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Проведение муниципального конкурса-фестиваля «Юное дарование», посвященного проведению в Российской Федерации Году семьи по направлениям творчества | февраль-апрель | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Формирование родительского сообщества на территории МО ГО «Сыктывкар» | в течение года | Местное отделение «Движение Первых» в Республике Коми |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| «Зимние забавы» - игровая программа, для семей Эжвинского района | 17 февраля | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| Спортивная игровая программа «Есть такая профессия Родину защищать» ко Дню защитника Отечества | 22 февраля | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |

| | | |
|---|---|---|
| «Зарница» спортивно-патриотическая игра для семей микрорайона Верхний Чов | 22 февраля | МАУК «Центр досуга и кино «Октябрь» |
| «Отец молодец» - интерактивная программа для семей Эжвинского района | 24 февраля | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| Спортивно-развлекательная программа «На старт всей семьёй» | 24 февраля | МАУК «Центр досуга «Лира» |
| Фестиваль подлёдного лова рыбы «Трёхозерский карась» | 25 февраля | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| Семейная спортивная эстафета «Богатырские забавы» | 28 февраля | МБУК «Дом культуры п. Трехозерка» |
| **Мероприятия, посвященные теме «молодая семья»** | | |
| Консультационно-информационное информирование молодых семей по вопросам улучшения жилищных условий; организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям, выдаче свидетельств о предоставлении социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства | в течение года | Комитет жилищной политики администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| «Клуб молодых семей» (еженедельные встречи с молодыми семьями) | в течение года | МАУ «Молодежный центр г. Сыктывкара» |
| Клуб выходного дня «Дарим радость мастерства» (для родителей с детьми раннего возраста) | 30 марта | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Семейный квест, посвященный Дню защитнику Отечества и Международному женскому дню «Веселый феврамарт» | 2 марта с 10.00 час. | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| Литературно-игровой час «Всей семьей в библиотеку!». Для молодых семей. | 03 марта | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| Творческая лаборатория «Семейный формат» | 10 марта | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 6 |
| «Семейная гостиная». Квиз-игра «Молодая семья» | 10 марта | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| «Семь нот счастья». Концерт молодых семейных ансамблей | 21 марта | МБУДО «Детская музыкальная школа» п.г.т. Краснозатонский |
| Проект «Семейный ансамбль». «Битва поколений» | 24 марта | МБУДО «Детская музыкальная школа» п.г.т. Седкыркещ |
| В рамках Любительского объединения «Читаем и мастерим с мамой» литературный час «Какое прекрасное слово МАМА!» и мастер-класс в технике лепки из пластилина «Цветок». Для мам и детей. | 29 марта | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| «Моя семья – Моя команда» - творческая конкурсная программа среди молодых семей учреждений и предприятий Эжвинского района г. Сыктывкара | 30 марта | МАУ «Культурно-досуговый центр «Шудлун» |
| «Моя семья». Конкурс семейных презентаций о семейных традициях и ценностях | 30 марта | МБУК «Дом культуры п. Трехозерка» |
| «Папа, мама и я горнолыжная семья» | март | МАУ ДО «СШОР «Северная Олимпия» |
| Фестиваль «Хоккейные мамы» | март | МАУ ДО «СШОР «Северная Олимпия» |
| Цикл развлекательно-конкурсных программ «Семейный марафон», посвященный Году семьи | март-май | МАУК «Центр досуга «Лира» |
| **Мероприятия, посвященные теме «будущая мама»** | | |
| Информационная встреча «Ответственное родительство» | апрель | Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» |
| Интерактивный фото-флэшмоб «Сделано с любовью» (фотоколлажи в формате: «до рождения» и «я – родился») | 01- 27 апреля | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| Лекция – беседа «Дочки матери» | 17 апреля | МАУК «Дом развития культуры и искусства» |
| «Фестиваль будущих мам» - информационный фестиваль | 26 апреля | МАУ «Культурно-досуговый центр «Шудлун» |
| «Родительская гостиная» - встреча со специалистами (материнство) | 27 апреля | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| **Мероприятия, посвященные теме «многодетная семья»** | | |
| Организация работы по выдвижению многодетной семьи к присвоению звания «Мать-героиня», награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Коми, на соискание премий Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми | в течение года | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Фестиваль семейных традиций «Спасибо, что мы есть друг у друга» | 02-17 мая | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Мероприятие, посвящённое Международному Дню семьи | 15 мая | Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» |
| Открытый конкурс исследовательских работ учащихся «Семейный архив» | май | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Муниципальный фестиваль «Мы все такие разные, но все мы – вместе!» для учащиеся 4-х классов, родителей (законных представителей) | май | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» МУДПО «Центр развития образования» |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| В рамках Любительского объединения «Читаем и мастерим с мамой» час чтения «Все начинается с семьи!» и мастер-класс в технике манкографии «Моя семья». | 10 мая | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| Квест - игра «Я и моя семья» для многодетных семей | 11 мая | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| Выставка рисунков учащихся Эжвинской детской художественной школы «Моя семья» | 13-27 мая | МАУДО «Эжвинская детская художественная школа» |
| «Что важней всего на свете» – познавательно-игровой микс | 15 мая | МБУК «Централизованная библиотечная система», Центральная городская детская библиотека |
| «Семейное чтение – объединяет поколения» - вечер семейного отдыха | 15 мая | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 9 |
| Акция одного дня «Ромашки нежный лепесток» к международному Дню семьи. | 15 мая | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| Коллективное творческое мероприятие «Мама, папа, брат и я - многодетная семья» | 15 мая | МАУК «Дом развития культуры и искусства» |
| Культурно – образовательная программа «Дружная семья»: Мастер-класс для родителей по изготовлению семейной куклы-оберега; Мастер-класс для детей «Семейная открытка»; Посещение действующих экспозиций галереи | 15 мая | МБУК «Городская художественная галерея «Пейзажи Севера» |

| | | |
|---|---|---|
| Мероприятие, посвященное Международному дню семьи | 15 мая | МБУДО «Детская музыкальная школа» п.г.т. Седкыркещ |
| Концерт «Детский вернисаж» учащихся из многодетных семей, обучающихся в МАУДО «Эжвинская детская музыкальная школа» | 15 мая | МАУДО «Эжвинская детская музыкальная школа» |
| «Семейный марафон» - семейный тематический квест | 18 мая | МАУ «Культурно-досуговый центр «Шудлун» |
| «Ворсыштам» (Поиграем). Культурно-познавательная программа с многодетными семьями. | 19 мая | МАУ «Эжвинский центр коми культуры» |
| Творческая мастерская, посвященная Международному Дню семьи (семейные творческие выступления и мастер-классы) | 19 мая | МБУК «Дом культуры «Волна» |
| Добрые семейные выходные. Игровая программа для семей | 25 мая | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| Конкурсная программа для многодетных семей «Мы вместе и это здорово» | 25 мая | МАУК «Центр досуга «Лира» |
| Отчетный концерт, посвященный Году семьи | 26 мая | МБУДО «Детская музыкальная школа» п.г.т. Седкыркещ |
| Онлайн книжный фестиваль «С книгой дружим всей семьей» | в течение месяца | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| «Моя семья» семейный мастер-класс | май | МАУК «Центр досуга и кино «Октябрь» |
| **Мероприятия, посвященные теме «дети под защитой»** | | |
| Городской праздник, посвящённый Международному дню защиты детей | 1 июня | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Городское родительское собрание «Нам с детством по пути» | 1 июня | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Старт дворовой летней кампании. Физкультурное мероприятие по пионерболу | 1 июня | МАУ «Центр спортивных мероприятий г.Сыктывкара», Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» |
| Городские соревнования по пионерболу среди дворовых команд | 10-12 июня | МАУ «Центр спортивных мероприятий г.Сыктывкара», Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» |
| Ярмарка «Лето – 2024» (досуговые мероприятия для семей с детьми, мастер-классы) | 12 июня | МБУ «Центр делового сотрудничества» |
| Тематические площадки в рамках фестиваля «Фестиваль выходного дня» в парке им. С.М. Кирова | в течение месяца | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Соревнования по шахматам среди семей | июнь | МАУ ДО «СШОР «Северная Олимпия» |
| «Папа, мама, я – спортивная семья!», посвященное Дню защиты детей (соревнования между командами детей с родителями (законными представителями) в форме эстафет) | июнь | МАУ ДО «СШОР «Эжва» |
| Проведение тематических смен, посвященных Году семьи в рамках оздоровительной кампании | июнь | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| Мероприятие «Безопасное лето» | 1 июня | Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», МАКДУ «Эжвинский ДКБ» |
| «Большой мир маленького народа» – игровая программа | 1 июня | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 3 |
| Творческая площадка «Шойччам ӧтлаӧн» (Отдыхаем вместе) для детей и взрослых в рамках сотрудничества с объединением коми семей «Шуда котыр» | 1 июня | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| «Безопасные семейные выходные». Квест игра по станциям для семей Эжвинского района | 1 июня | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| Театрализовано-игровая программа, посвященная Международному Дню защиты детей «Маленькая страна» | 1 июня | МБУК «Дом культуры «Волна» |
| Игровая программа «Всё лучшее детям» ко Дню защиты детей | 1 июня | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| День открытых дверей в выставочном зале:<br>- Мастер – классы<br>- урок рисования на открытом воздухе «Яркие краски детства» | 1 июня | МАУДО «Эжвинская детская художественная школа» |
| «Лето, солнце, каникулы!» - развлекательная программа | 3 июня | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 2 |
| «Детство – чудесная страна» - познавательно-игровая программа ко дню защиты детей | 3 июня | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 6 |
| «Все мы родом из детства» - конкурсно-игровая программа | 3 июня | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 13 |
| Музейно-педагогическое занятие по безопасному поведению детей | 3-7 июня | МБУК «Литературно-театральный музей им. Н. М. Дьяконова» |
| Культурно-образовательная программа «Сиять всем! Фликеры!»: беседа по Правилам дорожного движения, мастер-класс по изготовлению светоотражающего фликера для одежды, экскурсия по действующей выставке | 04 июня | МБУК «Городская художественная галерея «Пейзажи Севера» |
| Интерактивная программа «У воды без беды!» по правилам поведения на воде в рамках проекта «Безопасное лето» | 4 июня | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| «День открытых дверей» МАУДО «Сыктывкарская детская музыкальная школа» имени Я.С. Перепелицы | 8 июня | МАУДО «Сыктывкарская детская музыкальная школа» им. Я. С. Перепелицы |
| Мастер-класс «Как действовать, если заблудился в лесу» | 10 июня | МБУК «Дом культуры п. Трехозерка» |
| Интерактивная программа по правилам пожарной безопасности «Чтоб не случился пожар…» в рамках проекта «Безопасное лето» | 19 июня | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| Информационно – познавательная программа для детей «Светофор-друг пешехода, он стоит у перехода» | 20 июня | МАУК «Дом развития культуры и искусства» |
| Интерактивная программа «Эн вись!» (Не болей!) по профилактике ЗОЖ при сотрудничестве с Центром общественного здоровья и медицинской профилактики для несовершеннолетних | 27 июня | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| **Мероприятия, посвященные теме «семья, любовь и верность»** | | |
| Конкурс среди семей воспитанников дошкольных образовательных организаций «Семья года» | 1-6 июля | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Организация участия семей г. Сыктывкара в праздничном мероприятии, посвященном Дню семьи, любви и верности | 8 июля | Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» |

| | | |
|---|---|---|
| Тематические площадки в рамках фестиваля «Фестиваль выходного дня» в парке им. С.М. Кирова | в течение месяца | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Проведение тематических смен, посвященных Году семьи в рамках оздоровительной кампании | июль | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Участие в региональном родительском форуме «Родные-любимые» | июль | Региональное отделение «Движение Первых» в Республике Коми |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| Конкурс поделки из бросового материала «Мы с мамой можем всё» | 1-5 июля | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| Творческая мастерская с мастер-классом ко Дню семьи, любви и верности для несовершеннолетних | 3 июля | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| Акция ко Дню семьи «С семьей в музей!» | 5 июля | МБУК «Городская художественная галерея «Пейзажи Севера» |
| Познавательно-развлекательная программа «Семья – это то, что с тобою всегда» ко Дню семьи, любви и верности для несовершеннолетних | 5 июля | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| Семейный мастер-класс по изготовлению Генеалогического древа «Моя родословная» | 6 июля | МБУК «Дом культуры п. Трехозерка» |
| Празднично-игровая программа «Моя семья – моя крепость» | 7 - 8 июля | МАУК «Центр досуга «Лира» |
| Музейно-педагогическое занятие ко Дню семьи, любви и верности | 8-12 июля | МБУК «Литературно-театральный музей им. Н. М. Дьяконова» |
| Мероприятие «Ромашковое лето», посвящённое Дню семьи, любви и верности | 8 июля | МАУ «КДЦ «Шудлун», Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» |
| «Ромашка – символ семьи» – час семейных ценностей | 8 июля | МБУК «Централизованная библиотечная система», Центральная городская детская библиотека |
| «Семья важней всего на свете» - творческий час | 8 июля | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 2 |
| «Семья – это то, что с тобой навсегда!» - день семейных радостей | 8 июля | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 6 |
| Уличная поздравительная акция «Ромашковое счастье». Для всех категорий. | 8 июля | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| Уличная акция «Нарисуем мелом счастье» (ромашка – символ праздника любви семьи и верности). Для всех категорий. | 8 июля | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| Мастерская идей «Ромашка» к Всероссийскому дню семьи, любви и верности. Для всех категорий. | 8 июля | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| «Менам котыр – менам озырлун» (Моя семья – моё богатство). Культурно-познавательная программа, посвященная Всероссийскому дню семьи, любви и верности | 8 июля | МАУ «Эжвинский центр коми культуры» |
| «Все начинается с любви». Праздник, посвященный Дню семьи, любви и верности | 8 июля | МАУК «Центр досуга и кино «Октябрь» |
| Районные праздник, посвященный Дню семьи, любви и верности | 8 июля | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| Тематическая программа ко Дню семьи, любви и верности «Моя счастливая семья» | 8 июля | МАУК «Дом развития культуры и искусства» |
| «День семьи, любви и верности» - праздничная семейная творческая программа | 8 июля | МАУ «Культурно-досуговый центр «Шудлун» |
| Акция «Ромашка-символ семьи, любви и верности!». Для всех категорий. | 15 июля | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| «Счастье вашему дому» - мастер-класс | 25 июля | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 4 |
| **Мероприятия, посвященные теме «замещающая семья»** | | |
| Семинар для замещающих родителей, воспитывающих несовершеннолетних, состоящих на учете в Управлении опеки и попечительства администрации МО ГО «Сыктывкар» на тему: «Детско-родительские отношения в замещающей семье» | 14 августа | Управление опеки и попечительства администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Клуб выходного дня «За руку с семьей» | 31 августа | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Форум замещающих семей | август-сентябрь | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Фестиваль «Клубов замещающих семей» | август-сентябрь | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Родительское собрание «Развитие позитивного семейного взаимодействия в замещающих семьях, повышение социально-педагогического потенциала замещающих семей» | август | Отдел опеки и попечительства администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» |
| Тематические площадки в рамках фестиваля «Фестиваль выходного дня» в парке им. С.М. Кирова | август | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Проведение тематических смен, посвященных Году семьи в рамках оздоровительной кампании | август | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| Родительская гостиная (встреча со специалистами) | 25 августа | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| «Мы – семья!» - тематическая встреча совместно с АНО Центр психологической помощи семье и детям «Штурвал» | 25 августа | МАУ «Культурно-досуговый центр «Шудлун» |
| Круглый стол «Способы позитивного взаимодействия в семье» | 30 августа | МАУК «Дом развития культуры и искусства» |
| **Мероприятия, посвященные теме «сельская семья»** | | |
| Большой семейный квиз «Моя семья – мое богатство» | 28 сентября | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Всероссийский день бега «Кросс Нации» | сентябрь | МАУ «ЦСМ г. Сыктывкара» |
| Проведение спортивного фестиваля «Семейная команда» в рамках Всероссийского дня бега «Кросс нации» | Сентябрь 2024 года | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Местное отделение «Движение Первых» в Республике Коми |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| Проект «Я талантлив. Один день из жизни сельской семьи» | 5 сентября | МБУДО «Детская музыкальная школа» п.г.т. Седкыркещ |

| | | |
|---|---|---|
| Конкурс презентаций семей «Наше хозяйство» | 5 сентября | МБУК «Дом культуры п. Трехозерка» |
| Онлайн фотовыставка «Всей семьей и в лес и в огород» | 9-14 сентября | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| «У семейного очага» - литературные посиделки | 15 сентября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 21 |
| Конкурсно-развлекательная программа «Счастливая семья – счастливое село» | 20 сентября | МАУК «Центр досуга «Лира» |
| Экологические семейные выходные | 21 сентября | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| **Мероприятия, посвященные теме «ответственное отцовство»** | | |
| Акция «Я рисую папу!» | 1-20 октября | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Тематические мероприятия в рамках празднования Дня пожилого человека | 1-5 октября | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Тематические мероприятия в рамках празднования Дня отца в России (15 октября 2023 г.) и Республике Коми (29 октября 2023 г.) | 14-30 октября | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Мероприятие «Папа может!», посвящённое Дню отца | октябрь - ноябрь | Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» |
| Проведение фестиваля семейного творчества «В кругу любви и вдохновенья!», в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья | октябрь-ноябрь | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| «Отцы – молодцы!» - конкурс рисунков | 1-30 октября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 4 |
| Спортивно - игровая программа «Самый лучший папа - мой!» | 11 октября | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| «Читали папы эти книги» - книжная выставка | 14-21 октября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 2 |
| Совместный мастер-класс с папами «Играем с папой » для дошкольной группы «Развитие музыкальных способностей для детей 3,5- 5 лет» | 15-17 октября | МАУДО «Эжвинская детская музыкальная школа» |
| Конкурс фотографий «С папой веселее» | 15-25 октября | МБУК «Дом культуры п. Трехозерка» |
| «Мой замечательный папа» - интерактивная игра к Дню отца | 16 октября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 9 |
| «Знакомьтесь, отцы-молодцы!» - информационно-познавательный час | 17 октября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 18 |
| «Один в один» - фото-челлендж папы и ребенка в одном возрасте | 17-27 октября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 20 |
| Мастер - класс посвященный, Дню отца в России «Для папы с любовью» | 18 октября | МАУК «Дом развития культуры и искусства» |
| «Отец. Отечество. Отцовство» – познавательно-игровая программа | 20 октября | МБУК «Централизованная библиотечная система», Центральная городская детская библиотека |
| «Папа может – мы поможем!» - конкурсная программа | 20 октября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 6 |
| «Отец – Молодец!» - выставка семейных творческих работ | 20 октября | МАУ «Культурно-досуговый центр «Шудлун» |
| «Мой папа!». Концерт юных вокалистов школы, посвященный Дню отца | 21 октября | МАУДО «Сыктывкарская детская музыкальная школа» им. Я. С. Перепелицы |
| «Игры настоящих мужчин» – интерактивная развлекательная программа для отцов | 26 октября | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| Акция «С папой в музей» | 26 октября | МБУК «Городская художественная галерея «Пейзажи Севера» |
| Творческая мастерская «Папа может!» (мастер-классы от отцов) | 27 октября | МБУК «Дом культуры «Волна» |
| Литературно-познавательный час «О папе с любовью». Для детей и родителей. | октябрь | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| «Я как папа». Развлекательная программа, посвященная Дню отца | октябрь | МАУК «Центр досуга и кино «Октябрь» |
| Товарищеский матч «Люблю маму, папу и хоккей» | октябрь | МАУ ДО «СШОР «Северная Олимпия» |
| **Мероприятия, посвященные теме «материнская забота»** | | |
| Семейный фестиваль ВФСК «ГТО» среди дошкольных образовательных учреждений | 15 ноября | Управление физической культуры и спорта, Управление дошкольного образования, МАУ «ЦСМ г. Сыктывкара» |
| Тематические мероприятия в образовательных организациях, посвященные Дню матери | с 20 ноября по 26 ноября | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Фестиваль мастер-классов «Маме с любовью» | 30 ноября | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| Выставка художественных работ, посвященная Дню матери | 1-30 ноября | МАУДО «Детская школа искусств» |
| «Нежным, ласковым, любимым!». Концерт хора «Звонкие косички» для родителей | 13 ноября | МАУДО «Сыктывкарская детская музыкальная школа» им. Я. С. Перепелицы |
| «Для милых мам». Цикл концертов учащихся фортепианного отделения, посвященных Дню матери | 14-16 ноября | МАУДО «Сыктывкарская детская музыкальная школа» им. Я. С. Перепелицы |
| Творческая площадка «Шойччам ӧтлаӧн» (Отдыхаем вместе) для детей и взрослых в рамках сотрудничества с объединением коми семей «Шуда котыр» | 16 ноября | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| «Для мамы я пишу с любовью» - творческая лаборатория | 18-24 ноября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 4 |
| Мастер-класс по ДПИ «Подарок маме» ко Дню матери для несовершеннолетних инвалидов | 19 ноября | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| Творческий проект, посвященный «Всемирному дню ребенка» | 19 ноября | МБУДО «Детская музыкальная школа» п.г.т. Седкыркещ |
| Выставка изделий ручной работы «А у мамы руки золотые». Мастер-класс по изготовлению изделий из войлока | 20 ноября | МБУК «Дом культуры п. Трехозерка» |
| «Литературные мамы» - интерактивная викторина | 21 ноября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 2 |

| | | |
|---|---|---|
| Концерт ко Дню матери | 21 ноября | МАУДО «Детская школа искусств» |
| Концерт учащихся и преподавателей «Любимая мама», посвященный Дню матери | 22 ноября | МАУДО «Эжвинская детская музыкальная школа» |
| «Мама – жизни моей начало» - конкурсно – игровая программа | 22 ноября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 5 |
| Праздничная концертная программа «Муса мамъяслы» (Любимым мамам) ко Дню матери | 22 ноября | МАУК «Центр коми культуры города Сыктывкар» |
| Семейная игровая программа «Быть матерью - завидней доли нет» | 22-23 ноября | МАУК «Центр досуга «Лира» |
| Акция «С мамой в музей» | 23 ноября | МБУК «Городская художественная галерея «Пейзажи Севера» |
| Праздничный концерт «О маме с любовью…», участие в праздничном концерте матерей и детей | 24 ноября | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| «Говорите мамам нежные слова!» – концерт ко Дню матери | 24 ноября | МБУК «Централизованная библиотечная система», Центральная городская детская библиотека |
| «За всё тебя благодарю» - праздничный концерт ко Дню матери | 24 ноября | МБУК «Централизованная библиотечная система», Центральная городская детская библиотека |
| «Мама – герой!» – праздничный вечер, посвящённый Дню матери | 24 ноября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 3 |
| «Самым милым и любимым» - праздничная программа | 24 ноября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 6 |
| «Подарочки любимой мамочке» - мастер-класс | 24 ноября | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 13 |
| Литературный праздник ко Дню матери «Детство начинается с маминой улыбки». Для детей и мам. | 24 ноября | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| «За всё тебя благодарю». Праздник посвященный, Дню матери | 24 ноября | МАУК «Центр досуга и кино «Октябрь» |
| Районный вечер, ко Дню матери | 24 ноября | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| Творческая мастерская, посвященная Дню матери (семейные творческие выступления, мастер-классы от мам) | 24 ноября | МБУК «Дом культуры «Волна» |
| Праздничная творческая программа, концерт, посвящённый Дню матери | 26 ноября | МАУ «Культурно-досуговый центр «Шудлун» |
| Концерт учащихся и преподавателей ДМШ п.г.т. В. Максаковка, посвящённый Дню Матери | 27 ноября | МБУДО «Детская музыкальная школа» п.г.т. В. Максаковка |
| Концерт, посвященный Дню матери | 29 ноября | МБУДО «Детская музыкальная школа» п.г.т. Седкыркещ |
| Праздничный концерт, посвящённый Дню Матери | ноябрь | МАКДУ «Эжвинский ДКБ», Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» |
| Литературный марафон «МАМА» читаем произведения современных авторов о маме. Для детей и мам. | в течение месяца | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| Цикл выездных концертов творческих коллективов учреждения ко Дню матери «Всем мамам посвящается» | в течение месяца | МАУК «Дом развития культуры и искусства» |
| **Мероприятия, посвященные теме «семьи, воспитывающие особенных детей»** | | |
| Форум семей особенных детей «Перезагрузка» | 7 декабря | Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» |
| Показательные выступления по фигурному катанию «Вместе преодолеваем границы» | декабрь | МАУ ДО «СШОР «Северная Олимпия» |
| Открытый шахматный фестиваль среди учащихся с ограниченными возможностями здоровья «Королевская пешка» | декабрь | Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», МАУДО «Дворец творчества детей и учащейся молодежи» |
| Спортивное мероприятие, посвященное Международному Дню инвалидов | декабрь | МАУ «ЦСМ г. Сыктывкара» |
| *Мероприятия, проводимые муниципальными учреждениями культуры* | | |
| Показ фильма «Музыка внутри нас» | 2 декабря | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| Акция «От сердца к сердцу» к Международному дню инвалидов | 2 декабря | МБУК «Дом культуры п.г.т. Седкыркещ» |
| Информационный час «Мы гордимся ими» просмотр презентации «Паралимпийцы России». Беседа о спортсменах-земляках с ограниченными возможностями здоровья | 2 декабря | МБУК «Дом культуры п. Трехозерка» |
| «Согреем душу теплым словом» - тематический вечер | 3 декабря | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 5 |
| Книжная онлайн выставка «Дорогами любви» (о воспитании «особенных» детей). Для руководителей детским чтением. | 3 декабря | МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система» |
| «Мир удивительных людей» - семейная тематическая интерактивная программа, посвящённая международному дню инвалидов | 3 декабря | МАУ «Культурно-досуговый центр «Шудлун» |
| Акция «День добрых дел»:<br>Тематические площадки с мастер-классами;<br>Просмотр экспозиций галереи;<br>Чаепитие с конкурсной программой | 3 декабря | МБУК «Городская художественная галерея «Пейзажи Севера» |
| Концертная программа с интерактивом «Разговоры о музыке» для учащихся и их родителей ГОУ РК «С(К)Ш № 41» | 3 декабря | МАУДО «Эжвинская детская музыкальная школа» |
| «Добрый снеговик» – сказочные посиделки и мастер-класс | 10 декабря | МБУК «Централизованная библиотечная система», Центральная городская детская библиотека |
| «Новый год - пора чудес» - семейная интеллектуальная игра | 24 декабря | МБУК «Централизованная библиотечная система», библиотека-филиал № 2 |
| «Разные равные» - новогодняя интерактивная программа | декабрь | МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» |
| Мастер-класс для семей с детьми и молодежью с ОВЗ и инвалидностью, приуроченный ко Дню инвалида | декабрь | МБУК «Дом культуры «Волна» |

**Заключение Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» о результатах общественных обсуждений от 09 февраля 2024 года по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Заправка транспортных средств» для земельного участка с кадастровым номером 11:05:0105019:3, расположенного по адресу: Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, ул. Гаражная, 1/2**

Количество участников общественных обсуждений – 0 (граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект); иные лица – 0.

Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 2 от 07 февраля 2024 года.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений.

Предложения и замечания граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей расположенных на нем объектов капитального строительства, в установленные сроки не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений в установленные сроки не поступали.

Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации
МО ГО «Сыктывкар» по результатам общественных обсуждений:

Комиссия по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» рекомендует главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации предоставить ООО «Лукойл-Северо-Западнефтепродукт» разрешение на условно разрешенный вид использования «Заправка транспортных средств» для земельного участка с кадастровым номером 11:05:0105019:3, расположенного по адресу: Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, ул. Гаражная, 1/2.

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.П. Литовченко**
**Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар А.С.Александрова**

---

**Заключение Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» о результатах публичных слушаний от 09 февраля 2024 года по рассмотрению документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 17.08.2022 № 8/2509 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) в отношении кадастровых кварталов 11:05:0102021, 11:05:0105017, 11:05:0105008, 11:05:0105009» в части кадастрового квартала 11:05:0102021**

Количество участников публичных слушаний – 0 (граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, участия не приняли); иные лица – 8.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний № 9 от 07 февраля 2024 года.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

| № п/п | Содержание предложений и замечаний участников публичных слушаний | Комиссия по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» |
|---|---|---|
| 1. | От Управления архитектуры, городского строительства и землепользования:<br>Согласно Правилам землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, образуемый земельный участок :ЗУ1 с видом разрешенного использования «ведение садоводства» расположен в территориальной зоне Ж-5 (зона ведения садоводства и огородничества).<br>В соответствии с перечнем видов разрешенного использования зоны Ж-5 «ведение садоводства» включает в себя: осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур; размещение для собственных нужд садового дома, жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1, хозяйственных построек и гаражей.<br>На основании требований ст. 11.9 Земельного кодекса РФ не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости. Кроме того, образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.<br>Согласно представленной на согласование проектной документации ширина образуемого земельного участка :ЗУ1 в самой узкой части составляет ориентировочно 6,6 метров. Таким образом, при соблюдении требований предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных в территориальной зоне Ж-5, а также при соблюдении действующих противопожарных норм, размещения объектов капитального строительства в границах данного земельного участка не представляется невозможным. | Считает целесообразным учесть данное предложение |

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний не поступали.

Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации
МО ГО «Сыктывкар» по результатам публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний Комиссия по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» рекомендует главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации согласовать документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 17.08.2022 № 8/2509 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) в отношении кадастровых кварталов 11:05:0102021, 11:05:0105017, 11:05:0105008, 11:05:0105009» в части кадастрового квартала 11:05:0102021 с учетом поступивших предложений.

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.П. Литовченко**
**Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» А.С. Александрова**

---

**Заключение Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» о результатах публичных слушаний от 09 февраля 2024 года по рассмотрению документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в кадастровом квартале 11:05:0106020, утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.01.2019 № 1/196**

Количество участников публичных слушаний – 1 (граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, участия не приняли); иные лица – 5.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний № 10 от 07 февраля 2024 года.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

Предложения и замечания участников публичных слушаний (граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства) в установленные сроки не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний не поступали.

Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации
МО ГО «Сыктывкар» по результатам публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний Комиссия по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» рекомендует главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в кадастровом квартале 11:05:0106020, утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.01.2019 № 1/196 «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в кадастровом квартале 11:05:0106020».

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке
администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.П. Литовченко
Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке
администрации МО ГО «Сыктывкар» А.С. Александрова**

---

**Заключение Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» о результатах публичных слушаний от 09 февраля 2024 года по рассмотрению документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) в части кадастрового квартала 11:05:0201016, утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.08.2022 № 8/2590**

Количество участников публичных слушаний – 1 (граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, участия не приняли); иные лица – 8.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний № 7 от 07 февраля 2024 года.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

Предложения и замечания участников публичных слушаний (граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства) в установленные сроки не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний не поступали.

Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации
МО ГО «Сыктывкар» по результатам публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний Комиссия по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» рекомендует главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) в части кадастрового квартала 11:05:0201016, утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.08.2022 № 8/2590 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) в отношении кадастровых кварталов 11:05:0201006, 11:05:0201012, 11:05:0201013, 11:05:0201014, 11:05:0201015, 11:05:0201016».

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке
администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.П. Литовченко
Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке
администрации МО ГО «Сыктывкар» А.С. Александрова**

---

**Заключение Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» о результатах общественных обсуждений от 09 февраля 2024 года по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» для земельного участка с кадастровым номером 11:05:0501002:174, расположенного по Нювчимскому шоссе в пгт. Верхняя Максаковка городском округе Сыктывкар Республики Коми**

Количество участников общественных обсуждений – 0 (граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект); иные лица – 0.

Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 3 от 07 февраля 2024 года.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений.

Предложения и замечания граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладателей расположенных на нем объектов капитального строительства, в установленные сроки не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений в установленные сроки не поступали.

Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации
МО ГО «Сыктывкар» по результатам общественных обсуждений:

Комиссия по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» рекомендует главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации отказать Маняйкину Михаилу Владимировичу в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» для земельного участка с кадастровым номером 11:05:0501002:174, расположенного по Нювчимскому шоссе в пгт. Верхняя Максаковка городском округе Сыктывкар Республики Коми.

Положением п. 2.10.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар», утвержденного постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22 ноября 2022 г. № 11/3811 (далее – муниципальная услуга), определены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Согласно пп. 10 п. 2.10.2 административного регламента, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие предполагаемого вида разрешенного использования земельного участка требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Согласно сведениям государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Коми в границах земельного участка с кадастровым номером 11:05:0501002:174 действуют, в том числе следующие ограничения использования земельного участка и объекта капитального строительства по экологическим условиям и нормативному режиму хозяйственной деятельности: водоохранная зона р. Черный; прибрежная защитная полоса р. Черный.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденными решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, водоохранными зонами являются территории, которые примыкают к береговой линии морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира.

В границах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности

Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории водоохранных зон и прибрежных защитных полос устанавливаются в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира.

В границах водоохранных зон допускаются проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды. Под сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, понимаются:

1) централизованные системы водоотведения (канализации), централизованные ливневые системы водоотведения;

2) сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод в централизованные системы водоотведения (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), если они предназначены для приема таких вод;

3) локальные очистные сооружения для очистки сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод), обеспечивающие их очистку исходя из нормативов, установленных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и настоящего Кодекса;

4) сооружения для сбора отходов производства и потребления, а также сооружения и системы для отведения (сброса) сточных вод (в том числе дождевых, талых, инфильтрационных, поливомоечных и дренажных вод) в приемники, изготовленные из водонепроницаемых материалов;

5) сооружения, обеспечивающие защиту водных объектов и прилегающих к ним территорий от разливов нефти и нефтепродуктов и иного негативного воздействия на окружающую среду.

В связи с тем, что при строительстве индивидуального жилого дома не требуется разработка проектной документации и получение разрешения на строительство, проконтролировать исполнение обязательных требований Водного кодекса РФ не представляется возможным. Также на территории, находящейся в непосредственной близости, отсутствует индивидуальная жилая застройка.

Учитывая вышеизложенное, в целях соблюдения требований законодательства и сохранения единства застройки, Комиссия по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» считает нецелесообразным предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «Для индивидуального жилищного строительства» для земельного участка с кадастровым номером 11:05:0501002:174, расположенного по Нювчимскому шоссе в пгт. Верхняя Максаковка городском округе Сыктывкар Республики Коми.

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке**
**администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.П. Литовченко**
**Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке**
**администрации МО ГО «Сыктывкар А.С. Александрова**

---

**Заключение Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» о результатах публичных слушаний от 09 февраля 2024 года по рассмотрению документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0301001, утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.11.2022 № 11/3896 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0301001»**

Количество участников публичных слушаний – 0 (граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, участия не приняли); иные лица – 7.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний № 8 от 07 февраля 2024 года.

Предложения и замечания участников публичных слушаний:

Предложения и замечания участников публичных слушаний (граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства) в установленные сроки не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний не поступали.

Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации
МО ГО «Сыктывкар» по результатам публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний Комиссия по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» рекомендует главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации утвердить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0301001, утвержденную постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.11.2022 № 11/3896 «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:05:0301001».

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке**
**администрации МО ГО «Сыктывкар» Л.П. Литовченко**
**Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке**
**администрации МО ГО «Сыктывкар» А.С. Александрова**

**ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ**
Деловой Сыктывкар

Учредитель – администрация МО ГО «Сыктывкар». Адрес редакции: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, e-mail: panorama56@mail.ru. Газета отпечатана: в ООО «Коми республиканская типография», адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Савина, 81. Подписано в печать: по графику – 16.30, фактически 16.30, 09.02.2024. Печать офсетная. Заказ №